BOLETIN OFICIAL

DE LA REPUBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, JUEVES 31 DE JULIO DE 1997 — AÑO CV — $ 0,70

Nº 28.699

1ª LEGISLACION Y AVISOS OFICIALES

Los documentos que aparecen en el BOLETIN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA serán tenidos por auténticos y obligatorios por el efecto de esta publicación y por comunicados y suficientemente circulados dentro de todo el territorio nacional (Decreto Nº 659/1947)

MINISTERIO DE JUSTICIA
DR. RAUL E. GRANILLO OCAMPO
MINISTRO

SECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DR. CARLOS G. OCAMPO
SECRETARIO

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
DR. RUBEN A. SOSA
DIRECTOR NACIONAL

Domicilio legal: Suipacha 767
1008 - Capital Federal

Tel. y Fax 322-3788/3949/
3960/4055/4056/4164/4485

~ ~

http://www.jus.gov.ar/servi/boletin/
Sumario 1ª Sección
(Síntesis Legislativa)

Sumario 3ª Sección
(Contrataciones del Estado)

~ ~

e-mail: boletin@jus.gov.ar

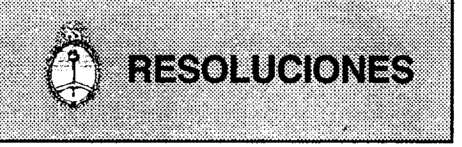
Registro Nacional de la Propiedad Intelectual
Nº 712.478

DE INTERES

Integra esta edición un

SUPLEMENTO

conteniendo la Disposición Nº 16/97 de la Administración Federal de Ingresos Públicos.



Secretaría de Turismo

ADHESIONES OFICIALES

Resolución 245/97

Declárase de Interés Turístico la Semana Musical Llao-Llao.

Bs. As., 7/7/97

VISTO el Expediente Nº 919/96 del registro de la SECRETARIA DE TURISMO de la PRESIDENCIA DE LA NACION, y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Organizadora informa de la realización de la Semana Musical Llao-Llao a llevarse a cabo en la ciudad de San Carlos de Bariloche —provincia de Río Negro—, desde el 21 hasta el 28 de setiembre de 1977.

Que esta manifestación cultural se constituye en un hecho de trascendencia donde destacadas figuras de la música ofrecerán una serie de conciertos en una zona de gran colorido y atractivo turístico.

Que es propósito de este organismo brindar su apoyo y reconocimiento a aquellas manifestaciones culturales que se destacan por la profundidad de su arte y conforman un hecho de gran aceptación y mayor disfrute del tiempo libre por parte de la comunidad.

Que esta medida no implica costo fiscal.

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 1407; de fecha 3 de diciembre de 1996.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE TURISMO
RESUELVE:

Artículo 1º — Declárase de Interés Turístico la Semana Musical Llao-Llao, a llevarse a cabo desde el 21 hasta el 28 de setiembre de 1997, en la ciudad de San Carlos de Bariloche —provincia de Río Negro—.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Francisco Mayorga

Secretaría de Turismo

ADHESIONES OFICIALES

Resolución 255/97

Auspícianse las Jornadas de Lectura Patrimonial de Exaltación de la Cruz denominada "Lectura de un poblado de Interés histórico": "Capilla del Señor".

Bs. As., 11/7/97

VISTO el Expediente Nº 942/97 del registro de la SECRETARIA DE TURISMO de la PRESIDENCIA DE LA NACION, y

CONSIDERANDO:

Que la Asociación Civil Pro Memoria de Capilla del Señor —provincia de Buenos Aires— conjuntamente con el Comité Argentino del Consejo Internacional de Monumentos y Sitios —ICOMOS—, y la Municipalidad de dicha localidad, se encuentran organizando la Primera Jornada de Lectura Patrimonial de Exaltación de la Cruz, denominada Lectura de un poblado de interés histórico: Capilla del Señor, a llevarse a cabo el 9 de agosto de 1997, para la cual se solicita el apoyo de este organismo.

Que el pueblo Capilla del Señor ha sido declarado bien de interés Histórico nacional a propuesta de la SECRETARIA DE CULTURA del MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION, por Decreto Nº 1648 del 21 de setiembre de 1994 del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

Que en esta oportunidad se llevarán a cabo distintos grupos de trabajos temáticos y talleres sobre turismo, historia, arquitectura, literatura, música y danza, legislación, ecología, artesanía criolla y artes plásticas.

Que es propósito de este organismo brindar su apoyo y reconocimiento a aquellas actividades que buscan destacar todo el atractivo que ofrece al visitante aquellas comunidades que conservan su arquitectura tradicional, presentan un espacio urbano de gran colorido destacando, difundiendo y protegiendo sus valores culturales históricos.

Que esta medida no implica costo fiscal.

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 1407 de fecha 3 de diciembre de 1997.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE TURISMO
RESUELVE:

Artículo 1º — Auspiciar las Jornadas de Lectura Patrimonial de Exaltación de la Cruz denominada "Lectura de un poblado de Interés histórico: "Capilla del Señor", —provincia de Buenos Aires—, a llevarse a cabo el día 9 de agosto de 1997 en dicha localidad.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Francisco Mayorga.

Secretaría de Turismo

ADHESIONES OFICIALES

Resolución 261/97

Declárase de Interés Turístico los actos a realizarse con motivo de la celebración del Día Nacional del Gaucho.

Bs. As., 18/7/97

VISTO el Expediente Nº 781/97 del registro de la SECRETARIA DE TURISMO de la PRESIDENCIA DE LA NACION, y

SUMARIO

CONSIDERANDO:

Que la Asociación Criolla Argentina informa de la realización de la celebración del Día Nacional del Gaucho, a llevarse a cabo los días 5 y 6 de diciembre de 1997, para la cual se requiere el apoyo de este organismo.

Que la Ley Nº 24.303 establece el día 6 de diciembre como Día Nacional del Gaucho.

Que con ello se busca revivir nuestros sentimientos de argentinidad conformando un merecido acto en homenaje a nuestra Nación, en unión con toda la comunidad y exaltando todos los valores de nuestros antepasados.

Que con motivo de esta celebración se realizarán una serie de actos con la intervención de Centros Tradicionalistas integrados por jinetes y tropillas.

Que es propósito de este organismo brindar su apoyo y reconocimiento a aquellos acontecimientos que por su significación se constituyen en un homenaje a nuestros antepasados reviviendo nuestros sentimientos de argentinidad.

Que esta medida no implica costo fiscal.

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 1407 de fecha 3 de diciembre de 1996.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE TURISMO
RESUELVE:

Artículo 1º — Declarar de Interés Turístico los actos a realizarse con motivo de la celebración del Día Nacional del Gaucho, a llevarse a cabo en la ciudad de Buenos Aires, los días 5 y 6 de diciembre de 1997.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Francisco Mayorga.

Secretaría de Turismo

ADHESIONES OFICIALES

Resolución 262/97

Declárase de Interés Turístico la realización de la Segunda Edición de Ushuaia Sled Dog Race - Carrera de Trineos Tirados por Perros y conjuntamente a la Primera Carrera del Hemisferio Sur de Trineos con Perros para Niños.

Bs. As., 18/7/97

VISTO el Expediente Nº 881/97 del registro de la SECRETARIA DE TURISMO de la PRESIDENCIA DE LA NACION, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Fueguino de Turismo informa de la realización de la Segunda Edición de la Carrera de Trineos Tirados por Perros denominada Ushuaia Sled Dog Race, conjuntamente con la Primera Carrera del Hemisferio Sur de Trineos con Perros para Niños, que se llevarán a cabo desde el 2 hasta el 11 de agosto de 1997 en Ushuaia —provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que es de destacar la significación que adquiere Ushuaia como destino turístico de invierno, oportunidad en la cual la Asociación Argentina Criadores de Perros para Trineo organizará estos certámenes en el Refugio "Altos del Valle", Centro Invernal "Valle Tierra Mayor" y Centro Invernal "Haruwen", en las categorías razas nórdicas, raza polar, alaskanes y cruzas.

Que es propósito de este organismo brindar su apoyo y reconocimiento a aquellas actividades turísticas a llevarse a cabo en épocas de invierno en nuestro país, que se destacan por ofrecer especiales características.

Que esta medida no implica costo fiscal.

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 1407 de fecha 3 de diciembre de 1996.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE TURISMO
RESUELVE:

Artículo 1º — Declarar de Interés Turístico la realización de la Segunda Edición de Ushuaia Sled Dog Race — Carrera de Trineos Tirados por Perros y conjuntamente a la Primera Carrera del Hemisferio Sur de Trineos con Perros para Niños, a llevarse a cabo desde el 2 hasta el 11 de agosto de 1997.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Francisco Mayorga.

Secretaría de Turismo

ADHESIONES OFICIALES

Resolución 263/97

Auspíciase el V Congreso de la Asociación Internacional para las Terapias Citobiomédicas.

Bs. As., 18/7/97

VISTO el expediente Nº 1004/97 del registro de la SECRETARIA DE TURISMO de la PRESIDENCIA DE LA NACION, y

CONSIDERANDO:

Que la Asociación Internacional para las Terapias Citobiomédicas informa de la realización del V Congreso de la Asociación Internacional para las Terapias Citobiomédicas a llevarse a cabo en la Ciudad de Buenos Aires, desde el 2 hasta el 4 de octubre de 1997.

Que en esta oportunidad participarán destacados profesionales tanto de nuestro país, como procedentes del exterior, para debatir en un extenso programa los avances científicos en la materia.

Que es propósito de este organismo brindar su apoyo y reconocimiento a aquellas significativas actividades que por su importancia dentro del turismo de congresos se constituyen en positivos acontecimientos que hacen a la promoción y difusión turística de la REPUBLICA ARGENTINA.

Que esta medida no implica costo fiscal.

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 1407 de fecha 3 de diciembre de 1996.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE TURISMO
RESUELVE:

Artículo 1º — Auspiciar el V Congreso de la Asociación Internacional para las Terapias Citobiomédicas a llevarse a cabo desde el 2 hasta el 4 de octubre de 1997, en la Ciudad de Buenos Aires.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Francisco Mayorga.

Secretaría de Turismo

ADHESIONES OFICIALES

Resolución 264/97

Declárase de Interés Turístico el Campeonato Mundial de Colombofilia.

Bs. As., 18/7/97

VISTO el Expediente Nº 1015/97 del registro de la SECRETARIA DE TURISMO de la PRESIDENCIA DE LA NACION, y

CONSIDERANDO:

Que la Asociación Colombófila Argentina informa sobre la realización del Campeonato Mundial de Colombofilia, a llevarse a cabo en la Ciudad de Buenos Aires, en el mes de noviembre de 1998.

Que según lo resuelto en el último congreso convocado por la Federación Colombófila Internacional con sede en Basilea —SUIZA—, ese campeonato se disfrutará por primera vez en el Continente Americano.

Que la Federación Colombófila Argentina nuclea a 180 Asociaciones en nuestro país con una actividad desarrollada a lo largo de más de cien años.

Que este acontecimiento cuenta con el apoyo del Comité Olímpico Argentino y de la Confederación Argentina de Deportes.

Que es propósito de este organismo brindar su apoyo y reconocimiento a aquellas actividades que por su significación se constituyen en un motivo que hace a la promoción turística y difusión de la REPUBLICA ARGENTINA.

Que este medida no implica costo fiscal.

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 1407 de fecha 3 de diciembre de 1996.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE TURISMO
RESUELVE:

Artículo 1º — Declarar de Interés Turístico el Campeonato Mundial de Colombofilia, a llevarse a cabo en la Ciudad de Buenos Aires en el mes de noviembre de 1998.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Francisco Mayorga.

COMISION NACIONAL DE VALORES

Resolución General 295/97

Compleméntase la Resolución General Nº 290 - Normas de la Comisión Nacional de Valores - Nuevo Texto 1997.

Bs. As., 29/7/97

VISTO la Resolución General Nº 290 —fecha: 20/5/97— y el dictamen de la Subgerencia de Asesoramiento Legal, y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución General Nº 290 estableció un nuevo ordenamiento de las NORMAS de la COMISION NACIONAL DE VALORES ["CNV" o "la Comisión"], sistematizando las regulaciones dictadas por la Comisión desde 1987.

Que en el artículo 2º de la Resolución General citada se mantuvo la vigencia de diversas Resoluciones Generales relativas a diversos aspectos del funcionamiento del mercado de títulos valores.

Que en la norma mencionada no se incluyeron las Resoluciones Generales Nº 215, 222, 231 y 279, aprobatorias de diversos convenios entre la Comisión y distintas bolsas de comercio [v.gr. BOLSA DE COMERCIO DE BUENOS AIRES, BOLSA DE COMERCIO DE ROSARIO, BOLSAS DE COMERCIO DE LA PLATA Y DE CORDOBA y BOLSA DE COMERCIO DE MENDOZA, respectivamente], orientados a la tramitación simultánea de solicitudes de oferta pública y cotización de títulos valores.

Que tampoco se incluyó allí la Resolución General Nº 275 sobre determinación del MERCADO DE VALORES DE BUENOS AIRES S. A., como mercado donde pueden transarse los títulos valores que pueden ser objeto de inversión por parte de los fondos de jubilaciones y pensiones.

Que la presente Resolución atiende a la necesidad de corregir las omisiones citadas en los considerandos anteriores.

Que también corresponde adecuar el Capítulo XVI —"Cajas de Valores"— a las previsiones de la Resolución General Nº 289 —sobre patrimonio neto que deben acreditar "para iniciar y continuar su actividad" las sociedades anónimas que se constituyan para cumplir las funciones de cajas de valores en los términos de la Ley Nº 20.643— y de la Resolución Nº 11.754 del 22 de mayo de 1997 —sobre exención del requisito de acreditación de representación en el país para las entidades de depósito colectivo del extranjero que soliciten autorización para actuar como depositantes en el país—.

Que, asimismo, procede incluir en el Capítulo XVI citado a SEGA — SCHWEITZERISCHE EFFEKTEN GIRO A.G/SWISS SECURITIES CLEARING CORPORATION— como entidad de depósito colectivo del extranjero, reconocida por la CNV a los efectos del Decreto Nº 259 del 18 de marzo de 1996, reglamentario de la Ley de Nominatividad de Títulos Valores Privados [Nº 24.587] [conf. Resolución General Nº 293 del 15 de julio de 1997].

Que la presente Resolución se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 6º y 7º de la Ley de Oferta Pública de Títulos Valores [Nº 17.811].

Por ello,

LA COMISION NACIONAL
DE VALORES
RESUELVE:

Artículo 1º — Modificar el artículo 2º de la Resolución General Nº 290, el que quedará redactado del siguiente modo: "Derogar las NORMAS de la COMISION NACIONAL DE VALORES (t. o. 1987) aprobadas por la Resolución General Nº 110 y todas las Resoluciones Generales dictadas hasta el día de la fecha, con excepción de las Resoluciones Generales Nº 194, 215, 222, 231, 243, 245, 248, 249, 266, 274, 275, 279, 282 y sus modificatorias.

Art. 2º — Modificar el artículo 1º inc. d) del Capítulo XVI —"Cajas de Valores"— de las NORMAS de la COMISION NACIONAL DE VALORES, el cual quedará redactado del siguiente modo: "Acreditar un patrimonio neto no inferior a PESOS VEINTE MILLONES ($ 20.000.000), el cual deberá estar constituido, hasta el monto mencionado, por activos de alta liquidez".

Art. 3º — Sustituir el artículo 2º del Capítulo XVI —"Cajas de Valores"— de las NORMAS de la COMISION NACIONAL DE VALORES, por el siguiente: "Las entidades de depósito colectivo que deseen reducir su capital social, deberán contar, en forma previa, con la autorización de la COMISION NACIONAL DE VALORES, la que únicamente podrá ser otorgada si, después de operada la reducción, el patrimonio neto resultante se encontrara por encima del mínimo requerido por el artículo 1º inc. d) del presente Capítulo".

Art. 4º — Derogar los artículos 3º a 6º inclusive, del Capítulo XVI —"Cajas de Valores"—, id. procediéndose a renumerar los artículos 7º a 50 actuales, los cuales llevarán los números 3º al 46 inclusive.

Art. 5º — Modificar el artículo 46 —actual— del Capítulo XVI —"Cajas de Valores"—, id., el que quedará redactado del siguiente modo: "ARTICULO 46. — Las cajas de valores deberán exigir, en forma previa a otorgar la autorización para actuar como depositante, que el solicitante acredite en forma clara y fehaciente:

a. Representación en el país, en los términos del artículo 118 de la Ley Nº 19.550.

b. Inscripción ante el ente de control correspondiente como agente bursátil o no bursátil en el país de origen.

c. Constancia de autorización vigente para funcionar ante el ente de control correspondiente, en el caso de cajas de valores o entes similares, la que deberá ser actualizada trimestralmente.

d. Manifestación expresa y voluntaria del aspirante a depositante, para brindar todo tipo de información al respecto, que le sea requerida por la caja de valores y la Comisión, en el ejercicio de sus funciones.

Quedarán exceptuadas del cumplimiento del requisito previsto en el inciso a) precedente, las entidades extranjeras que tengan como objeto la recepción de títulos valores en carácter de depósito colectivo.

Las entidades cuya autorización para actuar como depositantes en los términos del artículo 32 de la Ley Nº 20.643, se encuadren en la presente sección, deberán contar en cada caso, con la previa conformidad de la COMISION NACIONAL DE VALORES".

Art. 6º — Modificar el artículo 50 —actual— del Capítulo XVI —"Cajas de Valores"— de las NORMAS de la COMISION NACIONAL DE VA-

LORES, el cual quedará redactado del siguiente modo: "A los fines previstos en el artículo 13 del Decreto Nº 259 del 18 de marzo de 1996, la Comisión reconoce como regímenes de depósito colectivo nacionales a CAJA DE VALORES SOCIEDAD ANONIMA y como regímenes de depósito colectivo extranjeros a CEDEL BANK, EUROCLEAR OPERATIONS CENTRE, THE DEPOSITARY TRUST COMPANY [DTC] y SWISS SECURITIES CLEARING CORPORATION [SEGA]".

Art. 7º — Derogar la Resolución General Nº 293 de la COMISION NACIONAL DE VALORES.

Art. 8º — La presente Resolución General tendrá vigencia a partir del 1º de agosto de 1997.

Art. 9º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Guillermo Harteneck. — Guillermo A. Fretes. — Jorge Lores.

Secretaría de Hacienda

DEUDA PUBLICA

Resolución 323/97

Creadores de Mercado. Modificación de la Resolución Nº 155/97.

Bs. As., 25/7/97

VISTO el Expediente Nº 080-004239/97 del Registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 238 de fecha 8 de abril de 1996, y la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 155 del 26 de marzo de 1997, y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución Nº 238/96 se establecieron, entre otros, los requisitos derechos y obligaciones que deberán cumplir los Creadores de Mercado.

Que por el artículo 1º de la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 155/97 se definió como Creadores de Mercado, a los Intermediarios Autorizados que en el número máximo que determine la SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO, acepten y cumplan los compromisos y requisitos allí establecidos.

Que en función de la experiencia recogida, se entiende conveniente no limitar a un número máximo la integración de la nómina de Creadores de Mercado para el período de que se trate.

Que por el artículo 4º inciso d) de la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 155/97, se estableció que la pérdida de la condición de Creador de Mercado se producirá al no estar incluido uno o varios "Intermediarios Autorizados" en el número máximo que se establezca, por aplicación del criterio de desempeño que se defina para cada período.

Que como consecuencia de la eliminación del número máximo para la conformación de la nómina de Creadores de Mercado, resulta necesario derogar el artículo 4º inciso d), de la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 155/97.

Que por el artículo 5º inciso b) de la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 155/97, se estableció para los Creadores de Mercado la obligación de suscribir, en el total de licitaciones de Instrumentos de Endeudamiento Público (I.E.P.) que se realicen en el período, por lo menos el CUATRO POR CIENTO (4 %) del monto total ofertado.

Que dado que se elimina el número máximo de Creadores de Mercado, se estima conveniente ampliar al CINCO POR CIENTO (5 %) la obligación referida en el artículo 5º inciso b) de la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 155/97.

Que asimismo, resulta aconsejable encomendar a la SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO, la redacción de un texto ordenado de la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 238/96 y sus normas conexas, a fin de facilitar su mejor comprensión.

Que la presente medida se dicta de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 10 del Decreto Nº 340/96.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE HACIENDA
RESUELVE:

Artículo 1º — Modifícase el artículo 1º de la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 155/97, el cual quedará redactado de la siguiente forma:
"ARTICULO 1º — Se considerarán "Creadores de Mercado" a los "Intermediarios Autorizados" conforme lo establece el artículo 6º incisos c) o d) de la Ley Nº 17.811, que acepten y cumplan los compromisos relacionados con la emisión y colocación de los Instrumentos de Endeudamiento Público (I.E.P.) y demás requisitos establecidos en la presente Resolución. La nómina inicial de "Creadores de Mercado" será definida por la SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO tomando en cuenta las solicitudes recibidas y la participación de los "Intermediarios Autorizados" en el mercado primario y en el mercado secundario durante el año 1995, así como la asistencia brindada a la SECRETARIA DE HACIENDA en el diseño de esta nueva organización de mercado. En el plazo de 90 días de publicada la presente Resolución para el corriente ejercicio fiscal y hasta 90 días posteriores a la designación de la nueva nómina de Creadores de Mercado para el período de que se trate, la SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO informará los criterios por los cuales se evaluará el desempeño de los "Intermediarios Autorizados" a efectos de integrar futuras nóminas.

Art. 2º — Derógase el inciso d) del artículo 4º de la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 155/97.

Art. 3º — Modifícase el artículo 5º inciso b) de la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 155/97 el que quedará redactado de la siguiente forma:

"b) Suscribir en las licitaciones de Instrumentos de Endeudamiento Público (I.E.P.) que se realicen en el período, por lo menos el CINCO POR CIENTO (5 %) del monto total ofertado."

Art. 4º — Encomiéndase a la SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO la redacción de un texto ordenado de la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 238/96 y sus normas conexas.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Pablo E. Guidotti.

Secretaría de Energía y Puertos

HIDROCARBUROS

Resolución 351/97

Apruébase la tarifa por uso de boyas y manipuleo de petróleo crudo correspondiente a la Terminal Marítima Río Cullen, ubicada en la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Bs. As., 28/7/97

VISTO el Expediente Nº 750-000359/95 del Registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, el Decreto Nº 44 de fecha 7 de enero de 1991, el Decreto Nº 214 de fecha 15 de febrero de 1994, la Resolución de la ex-SECRETARIA DE ENERGIA Nº 150 del 16 de diciembre de 1992 y la Resolución de la ex-SECRETARIA DE ENERGIA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES Nº 115 del 19 de febrero de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que la tarifa actualmente vigente para el uso de boyas y manipuleo correspondiente a la Terminal Marítima RIO CULLEN, ubicada en la Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA e ISLAS DEL ATLANTICO SUR, fue oportunamente aprobada por la Resolución de la ex - SECRETARIA DE ENERGIA Nº 150 del 16 de diciembre de 1992.

Que al momento de aprobarse las tarifas por el servicio de boyas y manipuleo de petróleo crudo y/o sus productos derivados, los datos referentes a inversiones, costos de operación y mantenimiento y capacidad de transporte presentados por YPF SOCIEDAD ANONIMA, a la sazón único operador de boyas en el país, no mostraban diferencias apreciables entre cada una de ellas, independientemente de las características particulares de cada una, por lo que se consideró conveniente fijar un tarifa única aplicable a todas y cada una de las Terminales Marítimas.

Que en virtud de ello, la tarifa resultante para tal servicio se obtuvo como un valor promedio correspondiente al conjunto de terminales en operación, a diferencia de lo realizado con el resto de las tarifas de transporte que fijan valores que corresponden a las particularidades de cada tramo.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Nº 214 de fecha 15 de febrero de 1994, TOTAL AUSTRAL SOCIEDAD ANONIMA junto con DEMINEX ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA y BRIDAS AUSTRAL SOCIEDAD ANONIMA son titulares de la Concesión de Transporte de la Terminal Marítima RIO CULLEN, ubicada en la Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA e ISLAS DEL ATLANTICO SUR.

Que en su carácter de operadora de la citada Terminal, TOTAL AUSTRAL SOCIEDAD ANONIMA, ha solicitado la adecuación de la tarifa por uso de boyas, fundamentando el pedido en el hecho de que la vigente no le permite cubrir los costos de operación y mantenimiento debido, entre otras causas, a las características geográficas y climatológicas desfavorables de la región que determinan la necesidad de ciertos servicios adicionales que representan mayores costos.

Que en ese sentido, TOTAL AUSTRAL SOCIEDAD ANONIMA en su presentación ha aportado nuevos datos de los distintos rubros que conforman la tarifa, los cuales, según consta en el informe técnico obrante en el Expediente citado en el Visto, han merecido un exhaustivo análisis por parte de esta Autoridad de Aplicación, admitiéndose en todos los casos sólo montos razonables para los mismos, teniendo en cuenta valores de mercado disponibles.

Que la nueva tarifa así calculada, si bien toma en cuenta la información técnico-económica aportada por el operador de la Terminal en cuestión, contempla los intereses de las partes afectadas de manera de obtener un valor justo y razonable.

Que como consecuencia del carácter público que tiene el procedimiento de formación de las tarifas y a fin de garantizar que todos los afectados por el cambio pudieran verter sus opiniones y hacer sus propuestas, se dictó la Resolución de la ex-SECRETARIA DE ENERGIA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES Nº 115 del 19 de febrero de 1996 que dio vista del Expediente Nº 750-000359/95 del Registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, en el cual constan todas las actuaciones relacionadas con la solicitud de aumento tarifario, a todos quienes tuvieran un interés legítimo o derecho subjetivo con relación a la tarifa en cuestión.

Que habiendo tomado vista de las actuaciones, los interesados solicitaron sucesivas prórrogas para interponer sus objeciones, las cuales fueron consideradas, evaluadas y respondidas oportunamente por esta Autoridad de Aplicación, concluyendo los plazos otorgados a tal efecto.

Que la Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA e ISLAS DEL ATLANTICO SUR ha participado en la discusión de los valores presentados y en la determinación de la tarifa.

Que en cuento al cálculo de regalías que tributan las firmas Concesionarias de la Terminal Marítima RIO CULLEN, ubicada en la Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA e ISLAS DEL ATLANTICO SUR, corresponde que el valor a descontar en concepto de uso de boyas y manipuleo del petróleo crudo de su propia producción cargado en la citada Terminal, no esté afectado por el impuesto a los Ingresos Brutos.

Que sin perjuicio de los contratos de transporte que posteriormente se firmen entre las partes, corresponde dictar el acto de aprobación de la correspondiente tarifa.

Que atento a que esta Secretaría se encuentra en proceso de definir la metodología de ajuste tarifario aplicable a todos los sistemas de transporte, la tarifa por uso de boyas y manipuleo de petróleo crudo en la Terminal Marítima RIO CULLEN, ubicada en la Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA e ISLAS DEL ATLANTICO SUR, será alcanzada por las disposiciones que en su momento se dicten como consecuencia de la implementación del sistema de ajuste antedicho, garantizándose al concesionario el derecho de acceso a la información y a expresar sus opiniones al respecto.

Que ha tomado la intervención correspondiente la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

Que la presente Resolución se dicta en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 7º del Decreto Nº 44 de fecha 7 de enero de 1991.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE ENERGIA Y PUERTOS
RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébase la tarifa por uso de boyas y manipuleo de petróleo crudo correspondiente a la Terminal Marítima RIO CULLEN, ubicada en la Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA e ISLAS DEL ATLANTICO SUR que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º — A los efectos del cálculo de las regalías que las firmas TOTAL AUSTRAL SOCIEDAD ANONIMA, DEMINEX ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA y BRIDAS AUSTRAL SOCIEDAD ANONIMA o sus eventuales cesionarias, tributan a la Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA e ISLAS DEL ATLANTICO SUR, el valor máximo a descontar en concepto de uso de boyas y manipuleo del petróleo crudo de su propia producción cargado en la Terminal Marítima RIO CULLEN, ubicada en dicha Provincia, será el que consta en el Anexo II integrante de la presente Resolución.

Art. 3º — La tarifa a terceros será igual para todo cargador que bajo similares circunstancias y condiciones, requiera el uso de boyas y manipuleo de petróleo crudo en la citada Terminal.

Art. 4º — El valor aprobado en el Artículo 1º tendrá el carácter de máximo, pudiéndose aplicar tarifas inferiores, respetándose lo establecido en el Artículo 3º.

Art. 5º — Sustitúyese para la Terminal Marítima RIO CULLEN, ubicada en la Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA e ISLAS DEL ATLANTICO SUR, la tarifa por uso de boyas y

manipuleo de petróleo crudo emergente de la Resolución de la ex-SECRETARIA DE ENERGIA Nº 150 del 16 de diciembre de 1992, por la que figura en el Anexo I integrante de la presente Resolución.

Art. 6º — Los valores que figuran en los Anexos I y II de la presente Resolución entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 7º — La tarifa por uso de boyas y manipuleo de petróleo crudo correspondiente a la Terminal Marítima RIO CULLEN, ubicada en la Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA e ISLAS DEL ATLANTICO SUR, estará alcanzada por toda metodología de ajuste rutinario de tarifas que implemente en el futuro esta Autoridad de Aplicación, en ejercicio de las funciones y atribuciones que le otorga el Artículo 7º del Decreto Nº 44 del 7 de enero de 1991.

Art. 8º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Alfredo H. Mirkin.

ANEXO I

SISTEMA DE TRANSPORTE	TARIFA
	U$S/M3
Uso de Boyas y Manipuleo de petróleo crudo, Terminal Marítima RIO CULLEN, ubicada en la Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA e ISLAS DEL ATLANTICO SUR	4,45

No incluye IVA.

ANEXO II

SISTEMA DE TRANSPORTE	VALOR MAXIMO A DESCONTAR PARA EL CALCULO DE LAS REGALIAS
	U$S/M3
Uso de Boyas y Manipuleo de petróleo crudo para las firmas Concesionarias de la Terminal Marítima RIO CULLEN, ubicada en Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA e ISLAS DEL ATLANTICO SUR.	4,30

No incluye IVA.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación

ADHESIONES OFICIALES

Resolución 482/97

Auspíciase el "Curso de Capacitación en el Manejo de la Empresa Agropecuaria".

Bs. As., 28/7/97

VISTO el expediente Nº 800-005101/97 del registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION, por el cual la MUNICIPALIDAD y la ASOCIACION RURAL de SALLIQUELO solicitan el auspicio de esta Secretaría para el "CURSO DE CAPACITACION EN EL MANEJO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA", que será dictado por la Facultad de Agronomía de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA, a partir del día 2 de agosto de 1997, y

CONSIDERANDO:

Que en los últimos años el sector agropecuario ha manifestado la necesidad de contar con un mayor nivel de desarrollo tecnológico para lograr mayores volúmenes de producción.

Que en tal sentido, las importantes transformaciones en el área de la producción y comercialización agrícola hacen imprescindible la capacitación de los productores.

Que el sector público a través de sus distintos organismos, comprende la importancia de impulsar y apoyar acciones para la promoción y la difusión de los conceptos relacionados con la capacidad de producción.

Que esta Secretaría considera de suma importancia el desafío de la MUNICIPALIDAD y de la SOCIEDAD RURAL de SALLIQUELO en el sentido de acompañar y apoyar a las empresas agropecuarias en el camino de incorporar nuevas tecnologías en tiempos de reconversión.

Que el Estado Nacional a través de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION, brindará al presente evento el máximo respaldo oficial, sin que ello implique costo fiscal alguno.

Que la DELEGACION II de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para dictar el presente acto, en virtud de las facultades que le otorga el artículo 1º, inciso ll) del Decreto Nº 101 del 16 de enero de 1985 modificado por su similar Nº 2202 del 14 de diciembre de 1994.

Por ello,

EL SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION RESUELVE:

Artículo 1º — Otorgar el auspicio de esta Secretaría al "CURSO DE CAPACITACION EN EL MANEJO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA", que será dictado por la Facultad de Agronomía de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA a partir del día 2 de agosto de 1997.

Art. 2º — La medida dispuesta en el artículo 1º de esta resolución no implicará costo fiscal alguno.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.— Felipe C. Solá.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación

ADHESIONES OFICIALES

Resolución 483/97

Auspíciase el "2º Festival Internacional de Gastronomía, Buenos Aires Gourmet".

Bs. As., 28/7/97

VISTO el expediente Nº 800-002028/97 del registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION, y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Organizadora, formada por instituciones y entidades del medio solicitan el Auspicio de esta Secretaría para el "2º FESTIVAL INTERNACIONAL DE GASTRONOMIA, BUENOS AIRES GOURMET", que se llevará a cabo en el CENTRO CULTURAL RECOLETA de la Ciudad de BUENOS AIRES, entre los días 3 y 7 de setiembre de 1997.

Que los objetivos que se persiguen con la realización de dicho evento se hallan estrechamente ligados a la acción que lleva a cabo en la materia esta Secretaría.

Que debido a las directivas impartidas por el Gobierno de la Nación en materia de contención del gasto público la presente medida no implica costo fiscal alguno.

Que el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO ha tomado la intervención correspondiente.

Que la DELEGACION II de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para resolver en esta instancia de acuerdo a las facultades conferidas por el artículo 1º, inciso ll) del Decreto Nº 101 de fecha 16 de enero de 1985, modificado por su similar Nº 2202 del 14 de diciembre de 1994.

Por ello,

EL SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION RESUELVE:

Artículo 1º — Otorgar el Auspicio de esta Secretaría para el "2º FESTIVAL INTERNACIONAL DE GASTRONOMIA, BUENOS AIRES GOURMET", que se llevará a cabo en el CENTRO CULTURAL RECOLETA de la Ciudad de BUENOS AIRES, entre los días 3 y 7 de setiembre de 1997.

Art. 2º — La medida dispuesta por el artículo 1º de la presente resolución no implica costo fiscal alguno.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.— Felipe C. Solá.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación

ADHESIONES OFICIALES

Resolución 484/97

Auspíciase la "Segunda Exposición Latinoamericana de Producción e Industria Lechera - Mundo Lacteo'97".

Bs. As., 28/7/97

VISTO el expediente Nº 800-002955/97 del registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION, y la solicitud de los organizadores (EDITORIAL PERFIL), por la cual eleva la petición formal para que esta Secretaría auspicie la "SEGUNDA EXPOSICION LATINOAMERICANA DE PRODUCCION E INDUSTRIA LECHERA - MUNDO LACTEO'97", a realizarse en la localidad de Humboldt, Departamento Las Colonias, Provincia de SANTA FE, del 20 al 23 de noviembre de 1997, y

CONSIDERANDO:

Que los beneficios que se persiguen con dicha Exposición se hallan ligados a la acción que lleva a cabo en la materia esta Secretaría.

Que en la misma participarán expositores involucrados en el proceso productivo.

Que iniciativas de esta índole merecen el apoyo de los Organismos Oficiales.

Que debido a las directivas impartidas por el Gobierno de la Nación en materia de contención del gasto público, la medida no implica costo fiscal alguno.

Que el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO ha tomado la intervención que le compete.
Que la DELEGACION II de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para resolver en esta instancia de acuerdo a las facultades conferidas por el artículo 1º, inciso ll) del Decreto Nº 101 de fecha 16 de enero de 1985, modificado por su similar Nº 2202 del 14 de diciembre de 1994.

Por ello,

EL SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION RESUELVE:

Artículo 1º — Otorgar el auspicio de esta Secretaría a la "SEGUNDA EXPOSICION LATINOAMERICANA DE PRODUCCION E INDUSTRIA LECHERA - MUNDO LACTEO'97" a realizarse en la localidad de Humboldt, Departamento Las Colonias, Provincia de SANTA FE, del 20 al 23 de noviembre de 1997.

Art. 2º — La medida dispuesta por el artículo 1º de la presente resolución no implica costo fiscal alguno.

Art. 3º— Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.— Felipe C. Solá.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación

ADHESIONES OFICIALES

Resolución 485/97

Auspíciase el "X Seminario de la Asociación Latinoamericana y del Caribe de Ciencia y Tecnología de Alimentos" y el "I Simposio Internacional de Aditivos e Ingredientes Alimentarios".

Bs. As., 28/7/97

VISTO el expediente Nº 800-002323/97 del registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION, y

CONSIDERANDO:

Que el Comité Ejecutivo de la ASOCIACION ARGENTINA DE TECNOLOGOS ALIMENTARIOS solicita el auspicio de esta Secretaría para el "X SEMINARIO de la ASOCIACION LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS" y el "I SIMPOSIO INTERNACIONAL DE ADITIVOS E INGREDIENTES ALIMENTARIOS", que se llevarán a cabo en la Ciudad de BUENOS AIRES, entre los días 17 y 20 de setiembre de 1997.

Que los objetivos que se persiguen con la realización de dicho evento se hallan estrechamente ligados a la acción que lleva a cabo en la materia esta Secretaría.

Que debido a las directivas impartidas por el Gobierno de la Nación en materia de contención del gasto público la presente medida no implica costo fiscal alguno.

Que el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO ha tomado la intervención correspondiente.

Que la DELEGACION II de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para resolver en esta instancia de acuerdo a las facultades conferidas por el artículo 1º, inciso ll) del Decreto Nº 101 de fecha 16 de enero de 1985, modificado por su similar Nº 2202 del 14 de diciembre de 1994.

Por ello,

EL SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION RESUELVE:

Artículo 1º — Otorgar el Auspicio de esta Secretaría para el "X SEMINARIO de la ASOCIACION LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS" y el "I SIMPOSIO INTERNACIONAL DE ADITIVOS E INGREDIENTES ALIMENTARIOS" que se llevarán a cabo en la Ciudad de BUENOS AIRES, entre los días 17 y 20 de setiembre de 1997.

Art. 2º — La medida dispuesta por el artículo 1º de la presente resolución no implica costo fiscal alguno.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.— Felipe C. Solá.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación

FORESTACION

Resolución 486/97

Apruébanse solicitudes presentadas al Régimen de Promoción de Plantaciones Forestales de 1995, para actividades de forestación, poda y raleo.

Bs. As., 28/7/97

VISTO las Resoluciones Nros. 285 del 10 de noviembre de 1995, 311 del 22 de noviembre de 1995 y 382 del 7 de diciembre de 1995, todas de la ex-SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, actual SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION, y

CONSIDERANDO:

Que conforme lo dispuesto por las normas citadas en el Visto se implementó un nuevo Régimen de Promoción de Plantaciones Forestales para el año 1995.

Que las solicitudes presentadas por los interesados en acogerse a dicho régimen fueron sujetas a un análisis técnico y legal de acuerdo a la normativa establecida.

Que es procedente aprobar las solicitudes que no han merecido observaciones o que, formuladas éstas fueron debidamente cumplimentadas.

Que el análisis de las solicitudes presentadas permitió detectar casos particulares que escapan al encuadramiento normativo vigente y como consecuencia de ello, es conveniente aprobar dichas solicitudes, en forma provisoria, condicionando su aprobación definitiva al cumplimento de ciertos requisitos.

Que asimismo es procedente rechazar las solicitudes que no se adecuaron a las pautas técnicas y legales establecidas en las mencionadas resoluciones.

Que la DELEGACION II de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para el dictado de la presidente en virtud de lo establecido en el Decreto Nº 2773 del 29 de diciembre de 1992 y sus modificatorios.

Por ello,

EL SECRETARIO DE AGRICULTURA,
GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION
RESUELVE:

Artículo 1º — Aprobar las solicitudes presentadas al Régimen de Promoción de Plantaciones Forestales de 1995, para las actividades de forestación, poda y raleo, cuyos números de expedientes se detallan en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2º — Aprobar en forma condicional las solicitudes presentadas al Régimen de Promoción de Plantaciones Forestales de 1995, para las actividades de forestación, poda y raleo, cuyos números de expedientes se detallan en el Anexo II, que forma parte integrante de la presente resolución, quedando el pago del beneficio supeditado al previo cumplimiento de los requisitos señalados en los respectivos expedientes.

Art. 3º — Rechazar las solicitudes presentadas al Régimen de Promoción de Plantaciones Forestales de 1995, para las actividades de forestación, poda y raleo, cuyas causales surgen de las actuaciones obrantes en los respectivos expedientes detallados en el Anexo III, que forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 4º — Notifíquese a los interesados a través de la DIRECCION DE PRODUCCION FORESTAL.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Felipe C. Solá.

ANEXO I

EXPEDIENTE FORESTACION	TITULAR DEL BENEFICIO
800-001080/97	ACOSTA RAMON
800-003006/97	ALVEZ JOSE ARMANDO
800-003000/97	CARBALLO LUIS JORGE
800-000888/97	CORRALON DE MADERAS SAN PEDRO S. A.
800-002994/97	CHAVEZ DUARTE CATALINO
800-003005/97	DA ROSA IGNACIO
800-000819/97	EL VASCO S. A.
800-003008/97	FUKS DAVID
800-002996/97	GOMEZ JUANA DE ROMERO
800-001215/97	HOFF HUGO OSCAR
800-002992/97	JESKE FEDERICO
800-002987/97	KIBYSZ SARA DE LEONCZYK
800-003003/97	LEONCZYK JACOBO
800-000846/97	LETUAN MIGUEL ANTONIO
800-001012/97	LETUAN RODOLFO
800-003004/97	MALCZEWSKI PEDRO JOSE
800-001078/97	OSWALD REINALDO
800-003022/97	POLL ANDRES HILARIO
800-002995/97	RIPPEL RICARDO
800-003002/97	ROJAS ALVARES TERESA CONCEPCION
800-004450/96	SCHUNKE LEONARDO OTILIO
800-002986/97	SEQUEIRA OLGA I. DE BRITEZ
800-000717/97	STEVENSON TORKEL
800-002998/97	WDOVIAK RICARDO
800-002997/97	WEBER FRANCISCO
800-003023/97	ZDAMOWICZ EDMUNDO JOSE
PODA	
800-001080/97	ACOSTA RAMON
800-003006/97	ALVEZ JOSE ARMANDO
800-003537/96	BUDDENGERG CLAUDIO EWALDO
800-002815/96	CALDERON JUAN ALBERTO
800-003000/97	CARBALLO LUIS JORGE
800-003008/97	FUKS DAVID
800-002996/97	GOMEZ JUANA DE ROMERO
800-004207/96	HEPPNER CARLOS SIGFRIDO
800-004693/96	HEUER RODOLFO FEDERICO
EXPEDIENTE FORESTACION	TITULAR DEL BENEFICIO
800-001215/97	HOFF HUGO OSCAR
800-004273/96	ITACURUZU S. A.
800-002992/97	JESKE FEDERICO
800-002987/97	KIBYSZ SARA DE LEONCZYK
800-002812/96	LANGE RODOLFO MARTIN
800-003003/97	LEONCZYK JACOBO
800-003875/96	PERETA JUAN CARLOS
800-002774/96	PINOS CORRENTINOS S. A.
800-004502/96	SAPOZNIK PEDRO
800-003757/96	SCHUPUL ARTURO PAULINO
800-002986/97	SEQUEIRA OLGA I. DE BRITEZ
800-000717/97	STEVENSON TORKEL
800-004770/96	SUENAGA JUAN
800-002718/96	WIPPLINGER FRANCISCO JOSE
800-003023/97	ZDAMOWICZ EDMUNDO JOSE
RALEO	
800-001080/97	ACOSTA RAMON
800-003006/97	ALVEZ JOSE ARMANDO
800-003537/96	BUDDENGERG CLAUDIO EWALDO
800-003000/97	CARBALLO LUIS JORGE
800-001502/96	CORFONE S. A.
800-003008/97	FUKS DAVID
800-002996/97	GOMEZ JUANA DE ROMERO
800-004207/96	HEPPNER CARLOS SIGFRIDO
800-001215/97	HOFF HUGO OSCAR
800-002992/97	JESKE FEDERICO
800-002987/97	KIBYSZ SARA DE LEONCZYK
800-003003/97	LEONCZYK JACOBO
800-003875/96	PERETA JUAN CARLOS
800-004502/96	SAPOZNIK PEDRO
800-003757/96	SCHUPUL ARTURO PAULINO
800-002986/97	SEQUEIRA OLGA I. DE BRITEZ
800-000717/97	STEVENSON TORKEL
800-004770/96	SUENAGA JUAN
800-002260/96	VALLS PEDRO EDUARDO
800-002718/96	WIPPLINGER FRANCISCO JOSE
800-003023/97	ZDAMOWICZ EDMUNDO JOSE

ANEXO II

EXPEDIENTE FORESTACION	TITULAR DEL BENEFICIO
800-003019/97	FORNI VILMA C. DE STEVENSON
800-002993/97	FUKS CARLOS ALBERTO
800-001088/97	KELLER HERBERTO
800-000856/97	WIRZ ALEJANDRO ARTURO
800-004558/96	WURGLER MARIA ELENA
800-002999/97	ZADO MARTIN DOMINGO
800-001006/97	ZANEK ANGEL ADAN
PODA	
800-003019/97	FORNI VILMA C. DE STEVENSON
800-002999/97	ZADO MARTIN DOMINGO
RALEO	
800-003019/97	FORNI VILMA C. DE STEVENSON
800-002999/97	ZADO MARTIN DOMINGO

ANEXO III

EXPEDIENTE PODA	TITULAR DEL BENEFICIO
800-003138/97	ORTEGA OSCAR ESTANISLAO
800-002658/96	NOZIGLIA YOLANDA ISABEL DE D'ALOIA
RALEO	
800-002658/96	NOZIGLIA YOLANDA ISABEL DE D'ALOIA

Comisión Nacional de Comunicaciones

SERVICIOS POSTALES

Resolución 1029/97

Reinscríbese a American Courrier S.A. en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales.

Bs. As., 28/7/97

VISTO el expediente Nº 1178 del Registro de la ex-COMISION NACIONAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que en las presentes actuaciones la firma AMERICAN COURRIER S.A. ha solicitado su reinscripción en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales.

Que la misma fue reinscripta en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales en fecha 17 de octubre de 1995, bajo el número TREINTA Y OCHO (038), habiendo cesado en su calidad de prestador, en razón de no haber acreditado el cumplimiento de los requisitos previstos en el Decreto Nº 1187/93 para mantener su inscripción, el 1 de noviembre de 1996.

Que en relación a lo peticionado, en la actualidad han sido cumplidas la totalidad de las condiciones exigidas por el artículo 11 del Decreto Nº 1187/93 (t.o. 1997).

Que de la documentación aportada puede inferirse que quienes forman parte de los órganos de administración o control de la persona ideal de marras no han sido condenados por los delitos previstos en los artículos 153, 154, 155, 156, 157, 194, 254, 255 y 288 del Código Penal.

Que ha sido presentada la declaración jurada prevista por el artículo 14 del decreto ya referido.

Que asimismo se efectuó el formal cumplimiento de la totalidad de las reglamentaciones normadas por el artículo 1º inciso d) del Decreto Nº 115 del 5 de febrero de 1997.

Que la reinscripción fue solicitada dentro del plazo previsto en el artículo 4º de la Resolución Nº 007 CNCT/96, cumplimentando con el pago del adicional en concepto de renta postal establecido en dicha norma.

Que la Gerencia de Jurídicos y Normas Regulatorias, en su carácter de Servicio Jurídico Permanente de la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES, se ha expedido a fojas 21/22 mediante el Dictamen Nº 69.323/GJNR/97 y manifiesta no tener objeciones de índole legal que formular.

Que en consecuencia es procedente hacer lugar a la reinscripción oportunamente solicitada con el mismo número del que gozaba en oportunidad de su baja.

Que esta medida se dicta de conformidad con las facultades contenidas en el artículo

6º inciso d') del Decreto Nº 1185/90 y normas concordantes y complementarias.

Por ello,

EL DIRECTORIO DE LA
COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES
RESUELVE:

Artículo 1º — Declárase que habiendo la empresa AMERICAN COURRIER S.A. cumplido con la totalidad de los requisitos previstos en el Decreto Nº 1187/93 (t.o. 1997) corresponde su reinscripción en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales.

Art. 2º — Reinscríbese a la empresa referida en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales bajo el número TREINTA Y OCHO (038).

Art. 3º — Regístrese, comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, publíquese y archívese. — Roberto C. Catalán. — Roberto E. Uanini. — Hugo Zothner. — Alberto J. Gabrielli. — Federico N. A. Luján de la Fuente. — Patricio Feune de Colombi.

Secretaría de Energía y Puertos

HIDROCARBUROS

Resolución 350/97

Apruébase la tarifa incremental, respecto a la aprobada por Resolución Nº 150/92 ex-SE, por el uso de boyas y manipuleo de petróleo crudo correspondiente a las Terminales Marítimas del Golfo San Jorge, Caleta Cordova y Caleta Olivia, ubicadas en las Provincias del Chubut y de Santa Cruz, respectivamente.

Bs. As., 28/7/97

VISTO el Expediente Nº 750-002509/96 del Registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, el Decreto Nº 44 del 7 de enero de 1991 y la Resolución de la ex-SECRETARIA DE ENERGIA Nº 150 del 16 de diciembre de 1992 y,

CONSIDERANDO:

Que YPF SOCIEDAD ANONIMA de acuerdo con lo autorizado por el Artículo 7º y el Anexo V (apartado IV) de la Ley Nº 24.145, convocó a un Concurso Público Internacional para la venta del SETENTA POR CIENTO (70 %) de sus acciones en la firma TERMINALES MARITIMAS PATAGONICAS SOCIEDAD ANONIMA (TERMAP S.A.) —creada por el Decreto Nº 2110 del 19 de diciembre de 1992— que opera las boyas de CALETA CORDOVA y CALETA OLIVIA, ubicadas en el GOLFO SAN JORGE, Provincias del CHUBUT y de SANTA CRUZ respectivamente.

Que al momento de dicho Concurso Público la tarifa para el uso de boyas y manipuleo de hidrocarburos en las citadas Caletas era la actualmente vigente, aprobada en su oportunidad por la Resolución de la ex-SECRETARIA DE ENERGIA Nº 150 del 16 de diciembre de 1992.

Que el Pliego de Bases y Condiciones de ese Concurso Público establecía un cronograma de inversiones a las que debía comprometerse el futuro adjudicatario del paquete accionario en venta.

Que desde la firma del Contrato de Compraventa de Acciones suscripto entre YPF SOCIEDAD ANONIMA y los adjudicatarios —aprobado por Resolución Nº 1665 del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS del 19 de enero de 1994— se ha cumplido con las inversiones obligatorias previstas, restando sólo al presente, y de acuerdo con el cronograma comprometido contractualmente, el cambio de las líneas submarinas de ambas Caletas.

Que en este contexto, TERMINALES MARITIMAS PATAGONICAS SOCIEDAD ANONIMA (TERMAP S.A.), cuyo paquete accionario está compuesto en casi su totalidad por las propias empresas productoras de petróleo crudo de la CUENCA DEL GOLFO SAN JORGE, ubicada en las Provincias del CHUBUT y de SANTA CRUZ, hace una presentación ante esta Secretaría comunicando la necesidad de realizar un nuevo proyecto, que significa instalar en CALETA CORDOVA y en CALETA OLIVIA, ubicadas en las Provincias del CHUBUT y de SANTA CRUZ respectivamente, DOS (2) nuevas boyas y accesorios de operación, acordes a la carga directa de buques tanque de hasta CIENTO CINCUENTA MIL TONELADAS (150.000 ton.) PORTE BRUTO que son los utilizados usualmente en el comercio internacional de hidrocarburos, empleándose las actuales instalaciones como boya de lastre y respeto.

Que TERMINALES MARITIMAS PATAGONICAS SOCIEDAD ANONIMA (TERMAP S.A.), en su carácter de concesionario de transporte de las Terminales Marítimas del GOLFO SAN JORGE, ubicadas en las Provincias del CHUBUT y de SANTA CRUZ, solicita un aumento en la tarifa vigente para el servicio de boyas y manipuleo de petróleo crudo en las citadas Terminales, de forma tal que el valor incremental le permita el repago del proyecto y obtener una utilidad razonable sobre el mismo.

Que la citada empresa fundamenta la necesidad del emprendimiento en el hecho de que la infraestructura existente en ambas Caletas, diseñadas para buques tanque de hasta SETENTA MIL TONELADAS (70.000 ton) PORTE BRUTO, demoran y encarecen la carga de la producción destinada a la exportación.

Que ello es así porque para completar la carga de los grandes buques que transportan el petróleo crudo al extranjero, en la actualidad sólo pueden utilizarse buques tanque del porte máximo permitido por la infraestructura de carga, circunstancia que obliga a operaciones sucesivas, con el consiguiente aumento del riesgo y del costo.

Que en la actualidad, la mitad del petróleo crudo cargado en CALETA CORDOVA y en CALETA OLIVIA, ubicadas en las Provincias del CHUBUT y de SANTA CRUZ respectivamente, se destina al mercado externo y en tales casos, los costos adicionales de flete y estadía en puerto que deben afrontar los buques tanque de los compradores extranjeros hasta completar bodega, limitan las posibilidades de venta de ese petróleo crudo en el mercado internacional y representan un costo adicional que debe deducirse del precio de venta para alcanzar valores competitivos.

Que la firma TERMINALES MARITIMAS PATAGONICAS SOCIEDAD ANONIMA (TERMAP S.A.) presenta, a los fines del cálculo tarifario, una curva de volúmenes de carga con valores sumamente inferiores a los registrados actualmente y con un sendero decreciente de volúmenes a transportar.

Que según registros obrantes en la SECRETARIA DE ENERGIA Y PUERTOS, la producción efectivamente tratada en las citadas Terminales desde que se produjera la privatización y la desmonopolización de la producción, excede largamente los volúmenes utilizados para la construcción de dicha curva.

Que de aceptarse la curva propuesta por TERMINALES MARITIMAS PATAGONICAS SOCIEDAD ANONIMA (TERMAP S.A.), y considerando la proyección del mercado interno, se reducirían aceleradamente los saldos exportables, lo cual restaría razonabilidad al proyecto toda vez que el mismo encuentra sus principales beneficiarios en las firmas exportadoras, ya que les permitirá ahorrar costos asociados a las operaciones de carga de buques tanque de gran porte.

Que en función de lo expuesto se ha considerado para la determinación de la tarifa, una proyección de volúmenes más realista, que tiene en cuenta los valores históricos de producción y las reservas remanentes comprobadas más las probables de la Cuenca del GOLFO SAN JORGE, ubicada en las Provincias del CHUBUT y de SANTA CRUZ.

Que atento la sensibilidad de la tarifa a los volúmenes tratados y ante la dificultad para la fijación del factor de carga en las Terminales Marítimas por estar directamente relacionado a condiciones climatológicas y a los inconvenientes para cumplir con la planificación de los embarques, es conveniente ajustar anualmente la tarifa incremental en función de las variaciones producidas durante el período inmediato anterior en los volúmenes efectivamente tratados, con respecto a los originalmente proyectados.

Que atento la índole del proyecto y a fin de poder hacer un análisis exhaustivo del mismo y evaluar sus implicancias para todos los afectados, se invitó a tomar vista de todas las actuaciones a las Provincias del CHUBUT y de SANTA CRUZ, y a las demás personas físicas o jurídicas que podrían verse afectadas por este proyecto y la modificación tarifaria que conlleva.

Que todas las opiniones y observaciones formuladas han sido consideradas para la evaluación del proyecto de inversión que ocasiona la presente modificación tarifaria, estimándose que se han resguardado razonablemente los derechos de los cargadores, transportistas y Estados Provinciales afectados, en pro de la efectiva concreción de una obra de infraestructura que permitirá disponer en el país de Terminales Marítimas adecuadas para las operaciones internacionales de compraventa de petróleo crudo, favoreciendo el incremento del comercio exterior.

Que en virtud de las observaciones formuladas por las empresas refinadoras, se han utilizado para el análisis costo-beneficio del proyecto, los valores de mercado, costos de alije y estadía aportados por estas últimas.

Que la SECRETARIA DE ENERGIA Y PUERTOS verificará, previo a entrar en vigencia la tarifa incremental aprobada por la presente Resolución, si el monto de las inversiones efectivamente realizadas en el proyecto en cuestión, es como mínimo el informado por la firma interesada, atento a que constituyen el parámetro fundamental del incremento tarifario.

Que la tarifa incremental comenzará a regir una vez que estén en funcionamiento las nuevas instalaciones tanto en CALETA CORDOVA como en CALETA OLIVIA, ubicadas en las Provincias del CHUBUT y de SANTA CRUZ respectivamente.

Que atento que la SECRETARIA DE ENERGIA Y PUERTOS se encuentra en proceso de definir la metodología de ajuste de tarifas aplicable a todos los sistemas de transporte, la tarifa total resultante para el uso de boyas y manipuleo en las Terminales Marítimas del GOLFO SAN JORGE, ubicadas en las Provincias del CHUBUT y de SANTA CRUZ, será alcanzada por las disposiciones que en su momento se dicten como consecuencia de la implementación del sistema de ajuste antedicho, garantizándose al concesionario el derecho al acceso a la información y a expresar sus opiniones al respecto.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS ha tomado la debida intervención.

Que el suscripto es competente para el dictado de la presente medida de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 7º del Decreto Nº 44 del 7 de enero de 1991.

Por ello,

EL SECRETARIO DE
ENERGIA Y PUERTOS
RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébase la tarifa incremental, respecto a la aprobada por la Resolución de la ex-SECRETARIA DE ENERGIA Nº 150 del 16 de diciembre de 1992, por el uso de boyas y manipuleo de petróleo crudo correspondiente a las Terminales Marítimas del GOLFO SAN JORGE, CALETA CORDOVA y CALETA OLIVIA, ubicadas en las Provincias del CHUBUT y de SANTA CRUZ respectivamente, que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º — A los efectos de la aplicación de la tarifa incremental aprobada por el Artículo precedente, TERMINALES MARITIMAS PATAGONICAS SOCIEDAD ANONIMA (TERMAP S.A.), deberá acreditar previamente ante la Autoridad de Aplicación lo siguiente: a) que las nuevas boyas de CALETA CORDOVA y CALETA OLIVIA, ubicadas en las Provincias del CHUBUT y de SANTA CRUZ respectivamente, se encuentran en condiciones de comenzar a operar en ambas localidades; y b) que el monto de las inversiones efectivamente realizadas en la ejecución del nuevo proyecto ha sido, como mínimo, el oportunamente informado por el Concesionario para ser utilizado en el cálculo tarifario. Acreditados ambos extremos, entrará en vigencia la nueva tarifa, a partir de la fecha de notificación de la Disposición de la SUBSECRETARIA DE COMBUSTIBLES de la SECRETARIA DE ENERGIA Y PUERTOS, que así lo determine.

Art. 3º — La tarifa incremental será ajustada anualmente si se verifica que el volumen total de petróleo crudo efectivamente cargado en ambas Caletas durante el período inmediato anterior, es superior al valor correspondiente al mismo período de la denominada "Curva Básica" que como Anexo II forma parte de la presente Resolución.

Art. 4º — Los ajustes de la tarifa incremental se calcularán mediante la fórmula cuya deducción y metodología de aplicación figura en el Anexo III de la presente Resolución.

Art. 5º — La tarifa será igual para todo cargador que bajo similares circunstancias y condiciones, requiera el uso de boyas y manipuleo de petróleo crudo en las citadas Caletas.

Art. 6º — El valor de tarifa incremental aprobado en el Artículo 1º de la presente, y sus sucesivos ajustes tendrán el carácter de máximos, pudiéndose aplicar tarifas incrementales inferiores, respetando lo establecido en el Artículo 5º de la presente Resolución.

Art. 7º — La tarifa total por uso de boyas y manipuleo de petróleo crudo correspondiente a CALETA CORDOVA y a CALETA OLIVIA, ubicadas en las Provincias del CHUBUT y de SANTA CRUZ respectivamente, estará alcanzada por toda metodología de ajuste rutinario de tarifas que implemente esta Autoridad de Aplicación, en ejercicio de las funciones y atribuciones que le otorga el Artículo 7º del Decreto Nº 44 del 7 de enero de 1991.

Art. 8º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Alfredo H. Mirkin.

ANEXO I

SISTEMA DE TRANSPORTE	TARIFA INCREMENTAL (1)
	U$S/M3
Uso de Boyas y Manipuleo de petróleo crudo, TERMINALES MARITIMAS DEL GOLFO SAN JORGE, ubicadas en las Provincias del CHUBUT y de SANTA CRUZ.	0,98

No incluye IVA.

(1) TARIFA INCREMENTAL A SER ADICIONADA A LA TARIFA VIGENTE DE U$S/M3 1,00 APROBADA POR RESOLUCION S.E. Nº 150 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 1992.

ANEXO II

PERIODOS	CURVA BASICA (MILES DE M3)
1° AÑO	16.700
2° AÑO	17.100
3° AÑO	16.800
4° AÑO	16.200
5° AÑO	15.600
6° AÑO	15.000
7° AÑO	14.300
8° AÑO	13.500
9° AÑO	12.800
10° AÑO	12.200
11° AÑO	11.800
12° AÑO	11.300
13° AÑO	10.700
14° AÑO	9.400
15° AÑO	8.200

ANEXO III

Nomenclatura:

Costos Netos: $\not\subset_i = IA_i + C_i * (1 - t) - D_i * t$

Volúmenes Neto: $_i = m3_i * b * (1 - t)$

Valor Actual Neto de (....) desde el período "1" al "n": VAN

$(.....)_1^n$

b = (1-c-tb-s)

I_0 = Valor del activo al inicio.

IA_i = Inversiones adicionales del año "i".

C_i = Costos de Operación y Mantenimiento Incrementales del año "i".

T_j = Tarifa Incremental para el año "j".

$m3_i$ = Cantidad de metros cúbicos a transportar durante el año "i".

c = tasa Canon a pagar a la Autoridad de Aplicación.

tb = tasa Impuesto a los Ingresos Brutos.

s = tasa Impuesto a los Sellos.

t = tasa Impueso a las Ganancias.

r = tasa de Rentabilidad utilizada.

D_n = Depreciaciones a los fines del Impuesto a las Ganancias. Se considera una tasa de amortización lineal sobre las inversiones no amortizadas. No se considera el incremento de los valores activado por revalúos técnicos.

La fórmula general para calcular la Tarifa Incremental "T" es:

$$n \qquad \sum_{i=1}^{n} \frac{T * m3_i * b * (1-t)}{(1+r)^i} = I_0 + \sum_{i=1}^{n} \frac{IA_i + C_i * (1-t) - D_i * t}{(1+r)^i}$$

A partir de la expresión anterior, se estima la tarifa incremental para el primer período:

$$T_1 = \frac{I_0 + \sum_{i=1}^{n} \frac{IA_i + C_i * (1-t) - D_i * t}{(1+r)^i}}{\sum_{i=1}^{n} \frac{m3_i * b * (1-t)}{(1+r)^i}} = \frac{I_0 + \sum_{i=1}^{n} \frac{\not\subset_i}{(1+r)^i}}{\sum_{i=1}^{n} \frac{\forall_i}{(1+r)^i}} = \frac{I_0 + VAN(\not\subset_i)_1^n}{VAN(\forall_i)_1^n}$$

Los ajustes anuales se practican siguiendo los siguientes principios:

i) Transcurrido el primer año de operaciones, se comparan los volúmenes cargados, con los estimados en la "Curva Básica" prevista en el Anexo II.

ii) Si y sólo si, los volúmenes efectivamente transportados son superiores a los volúmenes estimados en la "Curva Básica" prevista en el Anexo II, se ajusta la tarifa incremental para los períodos subsiguientes.

iii) Los ajustes se realizarán de la siguiente manera:

1° Ajuste: Para el período 1 se considerarán los volúmenes e ingresos efectivamente ocurridos durante el perído y se proyectarán nuevos volúmenes con la misma declinación adoptada en la "Curva Básica" para los períodos restantes. Se obtendrá la tarifa incremental correspondiente (T_2).

2° Ajuste: Se considerarán para los períodos 1 y 2 los volúmenes e ingresos efectivamente ocurridos y para los períodos subsiguientes se construirá una curva respetando la declinación de la "Curva Básica" para los períodos restantes. Se obtendrá la tarifa incremental correspondiente (T_3).

El resto de los ajustes seguirán la misma metodología.

Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones

ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES

Resolución 399/97

Amas de casa. Establécese la aplicación del procedimiento previsto en la Resolución N° 767/95, para la afiliación al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.

Bs. As., 29/7/97

VISTO, la Ley N° 24.828 y la Resolución de la Secretaría de Seguridad Social N° 47 de fecha 30 de junio de 1997, y

CONSIDERANDO:

Que la ley citada en el VISTO permite a las amas de casa comprendidas en el acápite 5 del inciso b) del artículo 3° de la Ley N° 24.241, modificado por la Ley N° 24.347, optar por ingresar una alícuota diferencial, la que sólo puede derivarse al Régimen de Capitalización.

Que deben adoptarse las medidas que permitan la incorporación de estas afiliadas al citado régimen disponiéndose las normas que deberán observar las Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones para su adecuado registro y diferenciación de sus aportes.

Que el artículo 2° de la Resolución SSS N° 47/97 determina la incompatibilidad de la actividad del ama de casa con la prestación de cualquier otra, autónoma o dependiente.

Que ha sido consultado el servicio jurídico permanente de este organismo.

Que la presente se dicta en virtud de lo previsto por el artículo 119 inciso b) de la Ley N° 24.241 y lo dispuesto por el artículo 5° de la Resolución SSS N° 47/97.

Por ello,

EL SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES RESUELVE:

Artículo 1° — Las amas de casa que se incorporen al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones de conformidad a lo dispuesto por el artículo 2° de la Ley N° 24.828, se afiliarán conforme el procedimiento previsto en la Resolución SAFJP 767/95 con los siguientes recaudos:

a) En la solicitud de afiliación se incorporará mediante texto impreso o sello legible, debajo de la expresión "Solicitud de Afiliación", una leyenda que diga: "AHORRO PREVISIONAL AMAS DE CASA-LEY 24.828".

b) El requisito del artículo 5° inciso h) sólo podrá cumplimentarse con la incorporación de la documentación que acredite que la afiliada se ha incorporado al régimen de la Ley N° 24.828, sirviendo para tal fin la copia del formulario de inscripción (F-N° 560) debidamente intervenido por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, o la constancia de inscripción de autónomo otorgada por ese organismo, en los que figure la expresión "AHORRO PREVISIONAL AMAS DE CASA-LEY 24.828".

Art. 2° — Son aplicables a las amas de casa afiliadas de conformidad a la normativa señalada, las disposiciones del Decreto N° 300 de fecha 3 de abril de 1997, que prescribe la suscripción de la Declaración Jurada de Salud.

Art. 3° — El derecho de traspaso a otra administradora se rige por las normas vigentes para el resto de los afiliados incorporados al Régimen de Capitalización, pudiéndose computar, a los fines del cumplimiento del requisito previsto en el artículo 45 inciso a) de la Ley N° 24.241 y modificatorias, los aportes provenientes de este régimen especial junto con los originados anterior o posteriormente, por la prestación de otras actividades comprendidas en la citada ley.

Art. 4° — Las amas de casa a que se refiere esta resolución podrán efectuar imposiciones voluntarias en los términos del artículo 56 de la Ley N° 24.241 y modificatorias y su reglamentación.

Art. 5° — A los fines de la identificación de los aportes provenientes del régimen instituido por la Ley N° 24.828, efectúanse las siguientes modificaciones a la Instrucción N° 52 y modificatorias:

a) Incorpórase al apartado a) del punto 9 del Capítulo III del ANEXO a la Instrucción N° 52 (texto según punto 1 del Anexo I a la Resolución 464/96 de fecha 16 de junio de 1996) los códigos de movimiento correspondientes a conceptos de crédito en la cuenta de capitalización individual que a continuación se detallan:

110- Aporte Ley N° 24.828.

111- Acreditación aporte pendiente Ley N° 24.828.

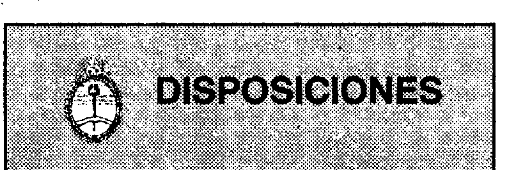
b) Incorpórase al punto 13 del Capítulo V del ANEXO a la Instrucción 52 (texto según punto 1 del Anexo I a la Resolución 464/96 de fecha 16 de junio de 1996), como apartado p) el siguiente:

"p) Los códigos 110 y 111 definidos en el punto 1 del ANEXO I, se acreditarán en la cuenta de capitalización individual con el valor cuota de cierre del día de la acreditación de la recaudación en las cuentas bancarias del fondo."

Art. 6° — Cuando por un mismo período devengado ingresen a la Cuenta de Capitalización Individual aportes provenientes de actividades comprendidas en el artículo 2° de la Ley N° 24.241 y modificatorias, y de la Ley N° 24.828, estos últimos se imputarán como imposiciones voluntarias.

Art. 7° — Las afiliaciones de amas de casa que se incorporen en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 24.828, sólo podrán efectuarse a partir del 1° de agosto de 1997.

Art. 8° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Walter E. Schulthess.



Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica

SALUD PUBLICA

Disposición 3624/97

Prohíbese la comercialización y uso en todo el Territorio Nacional del producto NOVALGINA, en blisters color amarillo y dorado, lote: DANA, vencimiento abril 1999.

Bs. As., 28/7/97

VISTO el Expediente N° 1-47-1110-511-97-9 de esta Administración Nacional; y

CONSIDERANDO:

Que esta Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica, a través del Instituto Nacional de Medicamentos, en ejercicio del poder de policía sanitaria que le confiere la legislación vigente en el ámbito de su competencia, efectuó el día 28 de julio de 1997 una inspección en el local de ventas por mayor y menor de Artículos de Kioscos Nacionales e Importados, LA ABUELITA, sito en Av. Jujuy N° 1395, Capital Federal.

Que en virtud del procedimiento, llevado a cabo por Orden de Inspección N° 811/97-1, se detectó en el precitado local la presencia de comprimidos por 10 unidades de 0,5 gr. en blisters color amarillo y dorado del producto NOVALGINA, los cuales ingresaron al país sin la autorización correspondiente, lo que implica que esta Administración Nacional no puede garantizar la calidad del mismo.

Que asimismo el Colegio de Farmacéuticos de la Provincia de La Pampa remitió para su análisis al Instituto Nacional de Medicamentos una muestra del producto NOVALGINA por 10 comprimidos con número de lote DANA fecha de vencimiento abril 1999.

Que como resultado del estudio efectuado se concluyó que la muestra analizada no se corresponde con la original, no detectándose la presencia de dipirona.

Que la gravedad de la anomalía detectada y el grave riesgo para la salud de la población que de ella se deriva torna necesaria la adopción, por parte de esta Administración Nacional, de las medidas tendientes a asegurar el cese de la circulación de las partidas del producto en cuestión.

Que el Instituto Nacional de Medicamentos y la Dirección de Asuntos Jurídicos han tomado la intervención de su competencia.

Que se actúa en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto N° 1490/92.

Por ello:

EL DIRECTOR NACIONAL DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y TECNOLOGIA MEDICA DISPONE:

Artículo 1° — Prohíbese la comercialización y uso en todo el Territorio Nacional del producto NOVALGINA comprimidos por 10 unidades de 0,5 gr. se comercializa en blisters color amarillo y dorado.

Art. 2° — Prohíbese la comercialización y uso en todo el Territorio Nacional del producto NOVALGINA Comprimidos por 10 unidades de 0,5 gr. identificado como Lote: DANA, vencimiento abril 1999.

Art. 3° — Regístrese, comuníquese a las autoridades provinciales competentes, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación. Cumplido, archívese. — Pablo M. Bazerque.

Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica

ESPECIALIDADES MEDICINALES

Disposición 3143/97

Apruébase el modelo de rótulo para los productos que contengan anticoagulantes de segunda generación o superwarfarinas y establécese el plazo de adecuación para las empresas titulares de certificados de autorización de dichos productos.

Bs. As., 1/7/97

VISTO el Expediente N° 1-47-3230-97-0 del Registro de esta Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica; y

CONSIDERANDO:

Que la Academia Nacional de Medicina informó a esta Administración Nacional acerca de la existencia de casos de presunta intoxicación con anticoagulantes de segunda generación u "superwarfarinas" usadas como rodenticidas.

Que la intoxicación no se produjo por ingesta de tales productos sino por medio de fuentes indirectas de exposición (vía inhalatoria o dérmica).

Que con la excepción de una publicación que hace referencia a la contaminación ambiental, la bibliografía internacional no presenta antecedentes de este tipo de intoxicaciones por superwarfarinas.

Que no obstante ello, los estudios de laboratorio de tres pacientes, efectuados en los Estados Unidos confirman que dichas sustancias fueron la causa de las intoxicaciones producidas.

Que asimismo las características toxicociné-ticas y los mecanismos de acción de las superwarfarinas se corresponden con los hallazgos clínicos de las intoxicaciones detectadas.

Que en virtud de las circunstancias apuntadas es conveniente modificar los rótulos de los productos que contengan superwarfarinas que se encuentren aprobados por la ANMAT a los fines de incluir información respecto de la posibilidad de intoxicación por vías indirectas.

Que se formó un grupo de trabajo ad hoc, con participación de la Academia Nacional de Medicina, del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agropecuaria (SENASA) Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación y de la Subsecretaría de Regulación y Fiscalización Sanitaria, Dirección de Sanidad de Fronteras y terminales de Transporte, que elaboró un proyecto de rótulo para las superwarfarinas incluyendo advertencias sobre la existencia de evidencias clínicas de intoxicación por tales vías indirectas.

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención de su competencia.

Que se actúa en virtud de las facultades conferidas por el Decreto 1490/92.

Por ello,

EL DIRECTOR NACIONAL DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y TECNOLOGIA MEDICA DISPONE:

Artículo 1º — Apruébase el modelo de rótulo para los productos que contengan anticoagulantes de segunda generación o superwarfarinas (conteniendo alguno de los siguientes principios activos: brodifacoum, bromadiolone, difenacoum, difetialone, flocoumafen, clorofacinona, pindona, valona y coumatetralil) que figura como Anexo I de la presente Disposición, que forma parte integrante de la misma.

Art. 2º — Las empresas titulares de certificados de autorización de productos que contengan superwarfarinas, otorgados por esta Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica, deberán adecuar los correspondientes rótulos al modelo aprobado por el Artículo 1º de la presente Disposición en un plazo no mayor de NOVENTA (90) días de publicada en el Boletín Oficial.

Art. 3º — Comuníquese al Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agropecuaria (SENASA), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación y a la Subsecretaría de Regulación y Fiscalización Sanitaria, Dirección de Sanidad de Fronteras y Terminales de Transporte (Ministerio de Salud y Acción Social).

Art. 4º — Anótese, comuníquese a quienes corresponda, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación. Cumplido, Archívese PERMANENTEMENTE. — Pablo M. Bazerque.

ANEXO I

Debe Figurar en el panel Principal

VENENO

(CALAVERA)

Raticida-Rodenticida

SUPERWARFARINICO-MONODOSICO - RATICIDA DE ACTIVIDAD PROLONGADA

Marca Comercial:

Tipo de Formulario: ej: cebo en bloques, cebo en pellets, etc.)
Composición.

Lea detenidamente las instrucciones de uso y la correcta dosificación, así como las precauciones generales y advertencias de la etiqueta y/o prospecto adjunto antes de utilizar el producto.

Mantener fuera del alcance de los niños y animales.

En el Panel Principal o en el secundario debe figurar:

Precauciones Generales:

a- Durante su manipuleo evitar contacto con piel, boca y ojos; utilizar guantes.

No comer, beber ni fumar.

b- Luego de la Aplicación del Producto y en caso de contacto con piel lavarse con abundante agua y jabón, en contacto con los ojos lavarse abundantemente con agua.

c- Aplicar en sitios inaccesibles para los Niños y las Mascotas.

d- No aplicar en Ambientes cerrados, mal ventilados, tuberías de aire o fuente de ventilación que condicione la persistencia del raticida en el Ambiente.

e- Las mujeres embarazadas no pueden manejar el raticida ni estar expuestas a los lugares donde el mismo fue aplicado.

f- Dado que existe la posibilidad que las superwarfarinas se encuentren en la materia fecal de los roedores pudiendo ser esta la posible fuente de contaminación se recomienda una permanente limpieza del lugar desrratizado.

PARA LOS PREPARADOS DE USO PROFESIONAL

g- Utilizar guantes, barbijo y protección ocular

h- Informar a los usuarios de las instalaciones donde se está realizando la aplicación del raticida, la formulación y las precauciones a adoptar entregando un instructivo escrito.

Almacenamiento y transporte:

a- No transportar, ni almacenar con Alimentos ni Medicamentos.

b- Guardar el raticida en su envase original y en lugar seguro respetando condiciones que especifique la empresa según la estabilidad del formulado.

Riesgo Ambiental:

a- Producto tóxico para mamíferos, aves y peces.

b- No deben contaminarse los cursos de agua.

c- Se recomienda para productos de USO HOGAREÑO eliminar a los roedores muertos y restos del tóxico (cebo) y envases poniéndolos previa envoltura en bolsas de residuos utilizando guantes y desechándolos en la basura.

d- Se recomienda que para el uso hogareño los restos de tóxico y sus envases se eliminen envolviéndolos y desechándolos en la basura.

e- En caso de productos de uso profesional sustituir punto 4d por quemar o enterrar a los roedores muertos y eliminar los restos del producto en forma segura, se advierte que cada autoridad jurisdiccional fija normas de eliminación de residuos para las Empresas.

ADVERTENCIA PARA EL MEDICO:

PRODUCTO ANTICOAGULANTE ENERGICO DE ACTIVIDAD PROLONGADA

Los superwarfarinas pueden causar síntomas y signos hemorrágicos con prolongación del tiempo de protrombina, con una duración de hasta meses, después de una exposición al raticida.

Las medidas en caso de ingestión son el rescate de tóxico (vómito provocado, carbón activado, un purgante salino). El monitoreo del tiempo de protrombina debe realizarse en las primeras 24 horas y reiterarse a las 72 horas.

Se aconseja el asesoramiento de un especialista toxicólogo para el seguimiento y tratamiento del paciente.

ANTIDOTO

Vitamina K1. La administración y las dosis están determinadas por la evolución clínica.

Las superwarfarinas presentan una elevada liposolubilidad, se almacenan en las grasas e hígado, presentan circulación enterohepática y tienen larga vida biológica. La duración del tratamiento puede ser prolongada.

IMPORTANTE

EN CASO DE INTOXICACION ACUDIR INMEDIATAMENTE AL MEDICO Y LLAMAR A LOS TELEFONOS DE CONSULTA TOXICOLOGICA.

Centro de Intoxicaciones del Hospital de Niños Ricardo Gutiérrez:

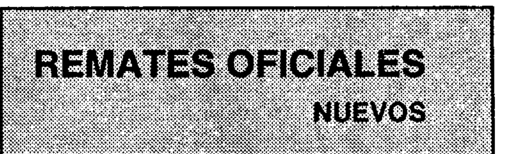
Tel: (01) 962-6666 y 962-2247

Centro Nacional de Intoxicaciones Policlínico Posadas:

Tel: (01) 658-7777 y 654-6648

Hospital de Niños de La Plata:

Tel: (021) - 51-5555



BANCO DE LA NACION ARGENTINA

El martillero Don Juan L. Lapolla, Tº I, Fº 3, Nº 8 del CMP, rematará por cuenta y orden del BANCO DE LA NACION ARGENTINA, Suc. Pergamino, el día 16 de agosto de 1997 a las 11 hs., en ruta Nº 8, Km. 224 (Lugar cedido al efecto por la firma José Luis Torrent), Pergamino, el siguiente bien: 1) Un tractor usado, Massey Fergusson, Ind. Arg., año 1976, motor Perkins, 6 cilindros, en CV 70. Ase: $ 4.000. Bien secuestrado en autos: "BANCO DE LA NACION ARGENTINA c/ELICABE, NAZARENO FERNANDO s/Secuestro, Expte. Nº 15.240, en trámite por ante el Juzg. Fed. de San Nicolás, Sec. Nº 3. Al mejor postor y dinero de contado y con la base ya citada. Comisión: 5 % a cargo de la parte compradora. Días de visita: Consultar con el martillero actuante. Domicilio: Alem Nº 746, Pergamino, T.E. Nº 0477-23498.
San Nicolás, 8 de julio de 1997.
Edgardo N. Barello, Gerente.

NOTA: El presente edicto se publicará por el término de dos días en el Boletín Oficial de la Nación, y Diario "La Opinión" de la ciudad de Pergamino (Bs. As.).

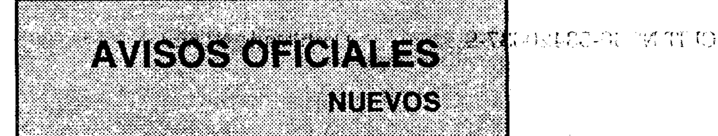
e. 31/7 Nº 194.140 v. 1/8/97

BANCO DE LA NACION ARGENTINA

El Sr. Martillero Pedro C. Crivelli, Fº 258, Tº 1, Colegiado Nº 258 del Colegio de Martilleros y Corredores Públicos del Departamento Judicial de San Nicolás, rematará por cuenta y orden del Banco de la Nación Argentina, el día sábado 16 de agosto a las 10 horas en la Avenida 3 de Febrero Nº 2097 de la ciudad San Pedro, el siguiente bien: Una Pick-Up marca Ford año 1987, modelo F 100 D Dominio B 2.115.131, con motor Perkins gasolero de 4 cilindros Nº P-A-4522994. Base pesos dieciséis mil novecientos noventa y nueve con cincuenta y ocho ($ 16.999,58).- Bien secuestrado en autos "BANCO DE LA NACION ARGENTINA c/ROLFO, LUIS VICTOR y Otros s/Secuestro Prendario", Expte. Nº 16.242, en trámite ante el Juzgado Federal de San Nicolás a cargo del Dr. José María Acosta, Secretaría Nº 3 a cargo del Dr. Martín Martínez. Al mejor postor, dinero de contado y con la base ya citada. Si no existen oferentes, saldrá nuevamente a la venta con el 50 % menos de la base y si tampoco hubiere oferentes, saldrá nuevamente a la venta sin base. Comisión del martillero 10 % a cargo parte compradora.
Ernesto Adolfo Franchi, Gerente.

NOTA: El presente se publicará por el término de dos días en el Boletín Oficial de la Nación y Diario El Imparcial de la ciudad de San Pedro.

e. 31/7 Nº 194.141 v. 1/8/97



PRESIDENCIA DE LA NACION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL

El INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL notifica que por Resoluciones Nros.: 1894; 1897; 1898; 1902; 1998; y 1904/97-INACyM, se ha dispuesto retirar la autorización para funcionar a las cooperativas que por orden correlativo respectivamente a continuación se mencionan: COOPERATIVA AGROPECUARIA "LA QUERENCIA" LIMITADA, matrícula 15.175, con domicilio legal en la Localidad de Coronel Moldes, Departamento La Viña; COOPERATIVA DE TRABAJO PARA LA INTEGRACION Y DESARROLLO DEL HOMBRE LIMITADA, matrícula Nº 15.903, con domicilio legal en Salta, Departamento Capital; COOPERATIVA DE TRABAJO TURISTICO "COOPTUR" LIMITADA, matrícula 15.910, con domicilio legal en Cabra Corrales, Localidad de Coronel Moldes, Departamento La Viña; COOPERATIVA DE TRABAJO FERROLINEAS LIMITADA, matrícula 16.390, con domicilio legal en la Ciudad de Metán, Departamento del mismo nombre; COOPERATIVA AGROPECUARIA DR. JUAN BAUTISTA ALBERDI LIMITADA, matrícula 11.425, con domicilio legal en la Localidad de El Tala, Departamento La Calendaria. Las cooperativas antes nombradas pertenecen a la Provincia de Salta Y COOPERATIVA GANADERA "LOS MEDANOS" LIMITADA, matrícula 15.130, con domicilio legal en la Ciudad de San Juan, de la Provincia de San Juan. Contra la medida dispuesta (Art. 40, Dto. 1759/72 t.o. 1991) son oponibles los siguientes recursos: REVISION (Artículo 22, inciso a), 10 días y Artículo 22, incisos b), c) y d) 30 días, Ley 19.549). RECONSIDERACION (Artículo 84, Decreto Nº 1759/72 (t.o. 1991), 10 días). JERARQUICO (Artículo 89, Decreto Nº 1759/72 (t.o. 1991), 15 días). Y ACLARATORIA (Artículo 102, Decreto Nº 1759/72 (t.o. 1991), 5 días). Asimismo, en razón de la distancia, se les concede un plazo ampliatorio de OCHO (8) días a las cooperativas con domicilio en la Provincia de Salta y de SEIS (6) días a la que está ubicada en la Provincia de San Juan. Quedan por el presente debidamente notificadas todas las cooperativas mencionadas precedentemente, (artículos 40 y 42 del Decreto Nº 1759/72 t.o. 1991.). — Lic. EUGENIA ELSA REKUC, Coordinador Técnico Administrativo.

e. 31/7 Nº 194.355 v. 4/8/97

INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL

El INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL notifica que por Resoluciones Nros.: 1615; 1616; 1621; 1886; 1893; 1905; 1614; 1619; 1620 y 1689/97-INACyM, se ha dispuesto retirar la autorización para funcionar a las cooperativas que por orden correlativo respectivamente a continuación se mencionan: COOPERATIVA DE TRABAJO WORK COOPERATIVA LIMITADA, matrícula 15.401; COOPERATIVA DE TRABAJO "MAR ROJO" LIMITADA, matrícula Nº 14.253; COOPERATIVA DE TRABAJO "AQUELARRE" LIMITADA, matrícula 13.842; COOPERATIVA DE TRABAJO "ABASTO-MORON" LIMITADA, matrícula 10.052; COOPERATIVA DE TRABAJO CON ESFUERZO LIMITADA, matrícula 15.395; COOPERATIVA DE TRABAJO CUIDADORES DE SEPULCROS DE CEMENTERIOS "LA UNION" LIMITADA, matrícula 12.615. Las cooperativas antes nombradas tiene su domicilio legal en la Capital Federal. COOPERATIVA DE TRABAJO LOS AMIGOS LIMITADA, Matrícula 13.789, con domicilio legal en la Ciudad de La Plata; COOPERATIVA AGRICOLA GANADERA DE RAMON SANTAMARIA LIMITADA, matrícula 9.293, con domicilio legal en la Localidad de Santamaría, Partido de Necochea; COOPERATIVA DE TRABAJO GRUPO 10 LIMITADA, matrícula 13.646, con domicilio legal en Moreno; y COOPERATIVA DE TRABAJO

COOPERATIVA LIMITADA, matrícula 12.079, don domicilio legal en Mar de Plata, Partido de General Pueyrredón. Las últimas cuatro entidades mencionadas pertenecen a la Provincia de Buenos Aires. Contra la medida dispuesta (Art. 40, Dto. 1759/72 t.o. 1759/72 t.o. 1991) son oponibles los siguientes recursos: REVISION (Art. 22 inciso a), 10 días y Artículo 22, incisos b), c) y d), 30 días, Ley 19.549). RECONSIDERACION (Artículo 84, Decreto Nº 1759/72 (t.o. 1991), 10 días). JERARQUICO (Artículo 89, Decreto Nº 1759/72 (t.o. 1991), 15 días). Y ACLARATORIA (Artículo 102, Decreto Nº 1759/72 (t.o. 1991), 5 días). Asimismo, en razón de la distancia, se les concede un plazo ampliatorio de TRES (3) días a la cooperativa ubicada en el Partido de Necochea y de DOS (2) días a la que se encuentra radicada en el Partido de General Pueyrredón, ambas de la Provincia de Buenos Aires. Quedan por el presente debidamente notificadas todas las entidades cooperativas citadas precedentemente, (artículos 40 y 42 del Decreto Nº 1759/72 t.o. 1991.). — Lic. EUGENIA ELSA REKUC, Coordinador Técnico Administrativo.

e. 31/7 Nº 194.354 v. 4/8/97

INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES

Resolución Nº 850

Bs. As., 4/6/97

VISTO la Resolución INCAA 676/96, y

CONSIDERANDO:

Que en función de lo establecido en Artículo 61 de la Ley 17.741 y sus modificaciones, se establece un Registro de Empresas Cinematográficas, el INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES, extiende por resolución 676/96, un certificado de registro de la actividad, requerida por cada persona física y/o jurídica a tal efecto.

Por ello

EL DIRECTOR NACIONAL
DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Otórgase certificado de registro de empresa por el término de dos años a partir de la fecha de esta resolución a las siguientes empresas:

PRODUCTOR: ROFRANO, RAUL HECTOR. Registro Nº 200-592.

CUIT Nº 20-08573184-0 Certificado Nº 647

EMPRESA EXHIBIDORA: CINES S. R. L. Registro Nº 600-404.

SALA CINEMATOGRAFICA: "LIBERTAD 1". Registro Nº 241270.

CUIT Nº 30-53420637-9 Certificado Nº 662

SALA CINEMATOGRAFICA: "LIBERTAD 2". Registro Nº 241280.

CUIT Nº 30-53420637-9 Certificado Nº 663.

SALA CINEMATOGRAFICA: "LIBERTAD 3". Registro Nº 241290

CUIT Nº 30-53420637-9 Certificado Nº 664

SALA CINEMATOGRAFICA: "LIBERTAD 4". Registro Nº 241301.

CUIT Nº 30-53420637-9 Certificado Nº 665

EMPRESA EXHIBIDORA: CINEMARK ARGENTINA S. A. Registro Nº 600-416.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINEMARK PTO. MADERO 1". Registro Nº 024792.

CUIT Nº 30-68730712-3 Certificado Nº 666.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINEMARK PTO. MADERO 2". Registro Nº 024794.

CUIT Nº 30-68730712-3 Certificado Nº 667.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINEMARK PTO. MADERO 3". Registro Nº 024796.

CUIT Nº 30-68730712-3 Certificado Nº 668.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINEMARK PTO. MADERO 4". Registro Nº 024798.

CUIT Nº 30-68730712-3 Certificado Nº 669.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINEMARK PTO. MADERO 5". Registro Nº 024802.

CUIT Nº 30-68730712-3 Certificado Nº 670.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINEMARK PTO. MADERO 6". Registro Nº 024804.

CUIT Nº 30-68730712-3 Certificado Nº 671.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINEMARK PTO. MADERO 7". Registro Nº 024806.

CUIT Nº 30-68730712-3 Certificado Nº 672.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINEMARK PTO. MADERO 8". Registro Nº 024808.

CUIT Nº 30-68730712-3 Certificado Nº 673.

EMPRESA EXHIBIDORA: N. A. INTERNATIONAL II, INC. ARG. Registro Nº 600-405.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 1". Registro Nº 103000

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 674.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 2". Registro Nº 103001

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 675.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 3". Registro Nº 103002

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 676.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 4". Registro Nº 103003

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 677.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 5". Registro Nº 103004

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 678.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 6". Registro Nº 103005

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 679.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 7". Registro Nº 103006

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 680.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 8". Registro Nº 103007

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 681.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 9". Registro Nº 103008

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 682.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 10". Registro Nº 103009

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 683.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 11". Registro Nº 103010

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 684.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 12". Registro Nº 103011

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 685.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 13". Registro Nº 103012

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 686.

SALA CINEMATOGRAFICA: "Sala 14". Registro Nº 103013

CUIT Nº 30-68730484-1 Certificado Nº 687.

EMPRESA EXHIBIDORA: CINE PLEX S. A. Registro Nº 600-422

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINE SANTIAGO 5 - 1" Registro 230403.

CUIT Nº 30-68902542-7 Certificado Nº 688.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINE SANTIAGO 5 - 2" Registro 230405.

CUIT Nº 30-68902542-7 Certificado Nº 689.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINE SANTIAGO 5 - 3" Registro 230407.

CUIT Nº 30-68902542-7 Certificado Nº 690.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINE SANTIAGO 5 - 4" Registro 230409.

CUIT Nº 30-68902542-7 Certificado Nº 691.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINE SANTIAGO 5 - 5" Registro 230411.

CUIT Nº 30-68902542-7 Certificado Nº 692.

EMPRESA EXHIBIDORA: GIOVANNETTI, ROBERTO F. Registro Nº 600-262.

SALA CINEMATOGRAFICA: "COLON 1". Registro Nº 050067

CUIT Nº 20-08263838-6 Certificado Nº 693.

SALA CINEMATOGRAFICA: "COLON 2". Registro Nº 050800.

CUIT Nº 20-08263838-6 Certificado Nº 694.

EMPRESA EXHIBIDORA: PAOLETTI, MARIO OSCAR. Registro Nº 600-424.

SALA CINEMATOGRAFICA: "SAN JUAN 1". Registro Nº 191150.

CUIT Nº 20-20115053-2 Certificado Nº 695.

SALA CINEMATOGRAFICA: "SAN JUAN 2". Registro Nº 191160.

CUIT Nº 20-20115053-2 Certificado Nº 696.

EMPRESA EXHIBIDORA: HECTOR CAPELLO REAL PROD. Registro Nº 600-419.

SALA CINEMATOGRAFICA: "H. CAPELLO REAL PROD.". Registro Nº 260370.

CUIT Nº 20-06446092-8 Certificado Nº 697.

EMPRESA EXHIBIDORA: MUNICIPALIDAD DE SERRANO. Registro Nº 600-423.

SALA CINEMATOGRAFICA: "C. T. HECTOR CHANFERONI". Registro Nº 046260.

CUIT Nº 30-99905075-8 Certificado Nº 698.

EMPRESA EXHIBIDORA: FONTANA, S. -PINO, M.I. - S.H. Registro Nº 600-420.

SALA CINEMATOGRAFICA: "C.T. DEL LAGO". Registro Nº 046251.

CUIT Nº 30-69294714-9 Certificado Nº 699.

EMPRESA EXHIBIDORA: MUNICIPALIDAD DE V. TUERTO. Registro Nº 600-417.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CTRO. CULT. MUN. V. SERET". Registro Nº 226090.

CUIT Nº 30-63789764-7 Certificado Nº 700.

EMPRESA EXHIBIDORA: MURUA-PASSARELLI, ETC. S. H. Registro Nº 600-414.

SALA CINEMATOGRAFICA: "CINE MARCONI". Registro Nº 012010.

CUIT Nº 20-06446092-8 Certificado Nº 701.

EMPRESA EXHIBIDORA: FERNANDEZ, ALEJANDRO. Registro Nº 600-421.

SALA CINEMATOGRAFICA: "AMERICAN.". Registro Nº 024866.

CUIT Nº 20-17022018-9 Certificado Nº 702.

EMPRESA EXHIBIDORA: MUN. DE USHUAIA Y VERA, L. Registro Nº 600-425.

SALA CINEMATOGRAFICA: "NINI MARSHALL.". Registro Nº 250050.

CUIT Nº 30-54666281-7 Certificado Nº 703.

EMPRESA EXHIBIDORA: MUNICIPALIDAD DE MALARGÜE. Registro Nº 600-426.

SALA CINEMATOGRAFICA: "MUN. DE MALARGÜE". Registro Nº 260390.

CUIT Nº 30-67215520-3 Certificado Nº 704.

ARTICULO 2° — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — JULIO MAHARBIZ, Director Nacional de Cine y Artes Audiovisuales.

e. 31/7 Nº 194.268 v. 31/7/97

INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES

Resolución Nº 851

Bs. As., 4/6/97

VISTO la Resolución INCAA 676/96, y

CONSIDERANDO:

Que en función de lo establecido en Artículo 61 de la Ley 17.741 y sus modificaciones, se establece un Registro de Empresas Cinematográficas, el INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES, extiende por resolución 676/96, un certificado de registro de la actividad, requerida por cada persona física y/o jurídica a tal efecto.

Por ello

EL DIRECTOR NACIONAL
DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES
RESUELVE:

ARTICULO 1° — Otórgase certificado de registro de empresa por el término de dos años a partir de la fecha de esta resolución a las siguientes empresas:

DISTRIBUIDOR: VILLA, GUSTAVO ADOLFO. Registro Nº 300-463.

CUIT Nº 20-05522539-8 Certificado Nº 648

DISTRIBUIDOR: PATAGONIK FILM GROUP S.A. Registro Nº 300-465.

CUIT Nº 30-68249616-5 Certificado Nº 649.

DISTRIBUIDOR: SUBMARINE S.A. Registro Nº 300-464.

CUIT Nº 30-64051934-3 Certificado Nº 650.

DISTRIBUIDOR: LOPEZ BANTAR, ROLANDO J. Registro Nº 200-585.

CUIT Nº 20-08415344-4 Certificado Nº 651.

DISTRIBUIDOR: ALEANDRO-PATALANO ARTE PROD. Registro Nº 200-593.

CUIT Nº 30-69316283-8 Certificado Nº 652.

EMPRESA EXHIBIDORA: ASOC. A. DEL ARTE MECHENIEN. Registro Nº 600-431.

SALA CINEMATOGRAFICA: CINE "CAÑADON SECO". Registro Nº 210140.

CUIT Nº 30-67376656-7 Certificado Nº 653.

EMPRESA EXHIBIDORA: G. PACIFICO GALMOUR S. A. UTE. Registro Nº 600-370.

SALA CINEMATOGRAFICA: "PACIFICO 3". Registro Nº 024871.

CUIT Nº 33-68652225-9 Certificado Nº 654.

SALA CINEMATOGRAFICA: "PACIFICO 4". Registro Nº 024880.

CUIT Nº 33-68652225-9 Certificado Nº 655.

EMPRESA EXHIBIDORA: SOCHO S.A. Registro Nº 600-415.

SALA CINEMATOGRAFICA: "SIMULADOR IMAX RIDEFILM 1". Registro Nº 103014.

CUIT Nº 30-69075926-4 Certificado Nº 656.

SALA CINEMATOGRAFICA: "SIMULADOR IMAX RIDEFILM 2". Registro Nº 103015.

CUIT Nº 30-69075926-4 Certificado Nº 657.

EMPRESA EXHIBIDORA: INST. PROV. DE LA CULTURA Registro Nº 600-428.

SALA CINEMATOGRAFICA: "TEATRO INDEPENDENCIA". Registro Nº 142380.

CUIT Nº 30-68925598-8 Certificado Nº 658.

EMPRESA EXHIBIDORA: "ALIANZA FRANCESA". Registro Nº 600-429.

SALA CINEMATOGRAFICA: "ALIANZA FRANCESA". Registro Nº 012020.

CUIT Nº 30-53420637-9 Certificado Nº 659.

EMPRESA EXHIBIDORA: MUNICIPALIDAD DE COSQUIN. Registro Nº 600-408.

SALA CINEMATOGRAFICA: "SALA AMBULANTE". Registro Nº 260360.

CUIT Nº 30-99901370-4 Certificado Nº 705.

EMPRESA EXHIBIDORA: MUNICIPALIDAD DE ROJAS Registro Nº 600-427.

SALA CINEMATOGRAFICA: "T.A.F.S.". Registro Nº 012015.

CUIT Nº 30-99900346-6 Certificado Nº 706.

EMPRESA EXHIBIDORA: ATECA, FERNANDO. Registro Nº 600-428.

SALA CINEMATOGRAFICA: "SUD BELL VILLE". Registro Nº 024249.

CUIT Nº 23-20079343-9 Certificado Nº 708.

PRODUCTOR: CHAB, ALEJANDRO. Registro Nº 200-598.

CUIT Nº 23-14745217-9 Certificado Nº 709.

LABORATORIO: LABORATORIOS ALEX S.A.C.I. Registro Nº 100-004.

CUIT Nº 30-50145049-5 Certificado Nº 711.

ESTUDIO DOBLAJE/SONIDO: IMSOW S.R.L. Registro Nº 700-002.

CUIT Nº 30-68375362-5 Certificado Nº 712.

ESTUDIO DOBLAJE/SONIDO: PHONALEX S.A.I.C. Registro Nº 700-003.

CUIT Nº 30-65155543-0 Certificado Nº 713.

ARTICULO 2° — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — JULIO MAHARBIZ, Director Nacional de Cine y Artes Audiovisuales.

e. 31/7 Nº 194.267 v. 31/7/97

INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES

Resolución Nº 1110

Bs. As., 23/7/97

VISTO la Resolución Nº 1027/97, y

CONSIDERANDO:

Que por la aludida Resolución se creó la Comisión Organizadora del 13° Festival Internacional de Cine de la República Argentina.

Que se procedió a nombrar los integrantes de la aludida comisión, omitiéndose involuntariamente incluir entre ellos al Profesor Jorge VELAZQUEZ, Director de Cultura de la Provincia de Formosa, propuesto a tal efecto por la ASAMBLEA FEDERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES.

Que en consecuencia debe dictarse Resolución a fin de suplir la omisión incurrida.

Por ello,

EL DIRECTOR NACIONAL DE
CINE Y ARTES AUDIOVISUALES
RESUELVE:

ARTICULO 1° — Dispónese que el Profesor Jorge VELAZQUEZ integra como miembro la Comisión Organizadora del 13° Festival Internacional de Cine de la República Argentina, debiéndose considerarlo incluido en el artículo 2° de la Resolución Nº 1027/97.

ARTICULO 2° — Regístrese, notifíquese al interesado, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y oportunamente archívese. — JULIO MAHARBIZ, Director Nacional de Cine y Artes Audiovisuales.

e. 31/7 Nº 194.266 v. 31/7/97

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Resolución Nº 778

Bs. As., 11/7/97

VISTO el Expediente Nº 080-003715/97 del Registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, las Leyes Nº 23.696 y Nº 24.145, los Decretos Nº 584 del 1° de abril de 1993, Nº 1106 del 31 de mayo de 1993 y Nº 628 del 11 de julio de 1997, y

CONSIDERANDO:

Que por lo establecido en el Decreto Nº 628 del 11 de julio de 1997, se autorizó el procedimiento de cancelación del saldo de precio de venta de las acciones Clase "C" de YPF SOCIEDAD ANONIMA, adeudado por los empleados adherentes al Programa de Propiedad Participada de la citada sociedad, determinando la transferencia de las mencionadas acciones a quienes resulten sus compradores.

Que asimismo, por el Artículo 8° del Decreto citado en el párrafo precedente, se instruyó al MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS para dictar los actos de ejecución de la cancelación del saldo de precio, acordar y suscribir el o los contratos de colocación y transferencia de acciones y emitir los documentos correspondientes a la registración y autorización de la operación ante los organismos de contralor, suscribir los acuerdos de cesión de créditos, percibir el saldo de precio de la venta de las acciones Clase "C" afectadas al PROGRAMA DE PROPIEDAD PARTICIPADA de YPF SOCIEDAD ANONIMA, realizar los actos necesarios para el establecimiento del Fondo de Reserva Transitorio dispuesto por el Artículo 3° del Decreto Nº 628 del 11 de julio de 1997, como así también el dictado de los actos necesarios para instrumentar la medida que se dispone en el Artículo 4° del citado Decreto, y a realizar todos aquellos actos que fueren necesarios a los efectos mencionados en el presente artículo, facultándolo a delegar el cumplimiento de estas medidas en los funcionarios que designe.

Que una cierta cantidad de ex-empleados de YPF SOCIEDAD ANONIMA han iniciado reclamos judiciales tendientes a obtener su permanencia en el Programa de Propiedad Participada de dicha empresa.

Que a raíz del inicio de tales acciones judiciales algunos de los Juzgados intervinientes han dispuesto el dictado de medidas cautelares que afectan las Acciones Clase C de YPF SOCIEDAD ANONIMA cuya titularidad invocan dichos ex-empleados.

Que en virtud de ello resulta necesario proveer las acciones conducentes para cumplir con lo ordenado en las mencionadas medidas cautelares mientras éstas se encuentren vigentes.

Que a tal fin corresponde instruir al BANCO DE LA NACION ARGENTINA, como administrador de dichas acciones, para que continúe realizando los procedimientos de imputación al pago del precio los dividendos que oportunamente deposite YPF SOCIEDAD ANONIMA con relación a las citadas acciones.

Que dicha situación se mantendrá durante el plazo en el que se encuentren vigentes las medidas cautelares anteriormente indicadas.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 8° del Decreto 628 del 11 de julio de 1997.

Por ello,

EL MINISTRO DE ECONOMIA
Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
RESUELVE:

ARTICULO 1° — Instrúyese al BANCO DE LA NACION ARGENTINA, como administrador de las acciones Clase C de YPF SOCIEDAD ANONIMA, para que continúe realizando los procedimientos de imputación al pago del precio los dividendos que oportunamente deposite dicha empresa, como correspondientes a acciones a que hace referencia el Artículo 4° del Decreto N° 628 del 11 de julio de 1997, y conforme al listado que como ANEXO I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2° Dispónese el mantenimiento, en la proporción que corresponda a los ex-empleados incluidos en el ANEXO I de la presente Resolución, del Fondo de Garantía y Recompra constituido por la Resolución Conjunta N° 1507 del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS y N° 1270 del MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL del 2 de diciembre de 1994. La porción de dividendos que correspondería ser distribuido en efectivo entre dichos ex-empleados, integrará el Fondo de Garantía y Recompra que se mantiene por el presente artículo.

ARTICULO 3° — Lo dispuesto en los Artículos 1° y 2° de la presente Resolución tendrá vigencia hasta el momento en que existan los respectivos pronunciamientos judiciales que diriman la cuestión planteada con carácter definitivo.

ARTICULO 4° — Comuníquese a la COMISION BICAMERAL DE SEGUIMIENTO DE LAS PRIVATIZACIONES del HONORABLE CONGRESO DE LA NACION.

ARTICULO 5° — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO OFICIAL y archívese.

Dr. ROQUE BENJAMIN FERNANDEZ, Ministro de Economía y Obras y Servicios Públicos.

NOTA: Esta Resolución se publica sin el Anexo I. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767 - Capital Federal).

e. 31/7 N° 193.085 v. 31/7/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 4/7/97

Según el artículo 757 del Código de Comercio, se ha dispuesto la caducidad de las chequeras de BONOS EXTERNOS 1989 de u$s 100 Nros. 5.871.781/782, con cheque N° 4 y siguientes adheridos.

MARIA DEL CARMEN SANTERVAS, Analista, Tesorería, Gerencia del Tesoro.

e. 31/7 N° 194.351 v. 31/7/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

COMUNICACION "A" 2562. 17/7/97. Ref.: Circular CONAU 1-220. Actualización de las normas contables - Deudores del Sistema Financiero.

A LAS ENTIDADES FINANCIERAS:

Nos dirigimos a Uds. para hacerles llegar las modificaciones introducidas en el régimen informativo de "Total de deudores" y "Principales deudores del Sistema Financiero", que se unificará en el de "Deudores del Sistema Financiero" y que tendrá vigencia a partir de las informaciones correspondientes a setiembre —su presentación se efectuará el 20 de octubre del corriente año—.

Las empresas emisoras de tarjetas de crédito del sistema cerrado deberán declarar como "Total de deuda" de los titulares del sector no financiero el saldo impago, financiado por ellas o en mora, que surja del último "cierre" cuyo vencimiento para el pago se haya producido, más el monto de los cupones registrados cuyo vencimiento tenga lugar en el próximo "cierre".

Igual concepto deberán tener en cuenta las entidades financieras para determinar la deuda por tarjeta de crédito de sus clientes.

Además, a partir de la puesta en vigencia de esta comunicación, a los fines de lo especificado en el punto 3.2. Identificación, sólo se aceptará como "tipo" CUIT, CUIL o CDI.

Por último, se extiende al presente régimen, lo previsto en el punto 5 del Anexo I a la Comunicación "A" 2216 en el sentido de que a solicitud de los clientes incluidos en este régimen informativo, dentro de los 10 días corridos del pedido, la entidad financiera deberá comunicarles la última clasificación que les ha asignado, junto con los fundamentos que la justifican según la evaluación realizada por la entidad, el importe total de deudas con el sistema financiero y las clasificaciones asignadas que surjan de la última información disponible en los "Deudores del Sistema Financiero".

En Anexo se acompañan las hojas que corresponde incorporar o reemplazar en la Circular CONAU-1.

ANEXOS: NOTA: La documentación no publicada, puede ser consultada en la Sede Central de la Dirección Nacional (Suipacha 767 - Capital Federal).

e. 31/7 N° 194.114 v. 31/7/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

COMUNICACION "A" 2563. 18/7/97. Ref.: Circular OPRAC 1 - 407. LISOL 1 - 158. Préstamos con garantía hipotecaria sobre vivienda.

A LAS ENTIDADES FINANCIERAS:

Nos dirigimos a Uds. para informarles que esta Institución adoptó la siguiente resolución:

1. Disponer que, con efecto para las financiaciones que se acuerden a personas físicas a partir del 1-1-98 y cuando se trate de préstamos con garantía hipotecaria a constituir sobre una vivienda, las entidades financieras deberán observar para el desarrollo de la operatoria los lineamientos previstos en el Manual de Originación y Administración y en el Manual de Tasación que figuran en los Anexos I y II a la presente comunicación, respectivamente, en tanto que el Contrato de Crédito con Garantías Hipotecarias deberán contemplar —como mínimo— el texto contenido en el Anexo III.

2. Establecer que los incumplimientos a lo dispuesto en el punto precedente darán lugar a la consideración de los préstamos como "sin garantía preferida", a los fines de la exigencia de capital mínimo, fraccionamiento del riesgo crediticio y previsiones por riesgo de incobrabilidad.

3. Derogar, con efecto a partir del 31-7-97, el punto 3.1.6. de la Sección 3., la Sección 9. y el punto 10.2. de la Sección 10. del texto ordenado difundido por la Comunicacion "A" 2422.

Sin perjuicio de ello, se admitirá hasta el 31-10-97 el cómputo de la integración con ese concepto en la medida que se trate de préstamos otorgados conforme al citado punto 3.1.6. hasta el 18-7-97."

Les señalamos que la elaboración de los citados manuales —que brindan un marco global para la estandarización de la información se ha logrado a partir del consenso entre las asociaciones que nuclean a los intermediarios financieros, entidades especializadas en la materia y esta Institución.

En ese sentido, les expresamos que las inquietudes y dudas que se pueden presentar por aspectos que no se encuentren específicamente detallados o previstos en dichos manuales deberán ser dilucidadas por las propias entidades financieras, a base de su experiencia en la actividad crediticia, sin perjuicio de los controles que, con posterioridad, realice la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias.

Les aclaramos que la derogación del punto 3.1.6. de la Sección 3. de las normas sobre requisitos mínimos de liquidez, dispuesta por el punto 3. de la resolución precedente, no afecta la integración con el concepto a que se refiere el punto 3.1.7. de dicha sección.

En anexo se acompañan las hojas que corresponde reemplazar en el texto ordenado de las normas sobre requisitos mínimos de liquidez, teniendo en cuenta la resolución precedente y la difundida mediante la Comunicación "A" 2490.

ANEXOS: NOTA: La documentación no publicada, puede ser consultada en la Sede Central de la Dirección Nacional (Suipacha 767 - Capital Federal).

e. 31/7 N° 194.119 v. 31/7/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

COMUNICACION "A" 2564. 18/7/97. Ref.: Circular RUNOR 1-226. Adecuación de los sistemas informáticos para su uso a partir del año 2000.

A LAS ENTIDADES FINANCIERAS:

Nos dirigimos a Uds. con relación al tema de la referencia, a fin de alertarlos sobre la necesidad de adoptar las medidas conducentes a superar los inconvenientes que, eventualmente, podrían presentarse en la operación y funcionamiento de los sistemas informáticos que no se encuentren preparados para el cambio de dígitos que se producirá en el año 2000.

En ese aspecto, es materia de preocupación el hecho de que existan entidades así como proveedores de programas y equipamientos informáticos que aún no han tomado las previsiones necesarias para enfrentar esa circunstancia, máxime cuando se trata de un problema que puede afectar a las plataformas informáticas en una definición amplia (desde procesadores centrales y redes hasta computadoras personales, programas de base y sistemas operativos), por lo que la falta de planificación en esta materia podrá determinar la discontinuidad del funcionamiento de los sistemas informáticos.

Además debe considerarse que esta situación no tiene importancia y alcance solamente a nivel individual sino que involucra también a las cuestiones derivadas del intercambio de información entre entidades financieras o estas con los entes reguladores o de control —Banco Central, Dirección General Impositiva, etc.— o con otras instituciones (empresas administradoras de tarjetas de crédito, etc.).

Ello hace imprescindible definir como objetivo a alcanzar que el sistema financiero sea "Año 2000 compatible", lo cual requiere identificar claramente:

PROBLEMA	OBJETO DE ANALISIS
Adquisición de datos	Provisión externa de datos
Procesamiento y conversión de datos	Programas en uso
Provisión de datos	Interfases externas

En función de ello, las entidades financieras deberán cumplir con las siguientes medidas:

1. Formar una comisión, integrada por un miembro de su Directorio, Consejo de Administración o Gerente General en el caso de las sucursales de bancos del exterior y por los máximos responsables de las áreas involucradas, que será la encargada de la adecuación y compatibilización de los sistemas para su uso a partir del año 2000. En Anexo se adjunta listado tentativo de las tareas que deberían desarrollarse.

2. Efectuar el relevamiento de los sistemas y aplicaciones que deben ser modificados y confeccionar el plan de trabajo respectivo.

3. Establecer metas intermedias, sujetas a revisión permanente, para lograr que el plan sea cumplido a tiempo.

4. Asegurarse que los proveedores externos hayan tratado adecuadamente los distintos aspectos de sistemas e información relacionados con la llegada del próximo milenio.

Los trabajos relacionados con el tema deberán finalizar a más tardar el 31.12.98, de modo tal que en 1999 se esté en condiciones de realizar las pruebas finales sobre la adecuación de los sistema a los nuevos requerimientos.

Para ello, a partir de octubre próximo deberá remitirse a la Gerencia de Auditoria de Sistemas de Entidades Financieras de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias —a más tardar el 10 de cada mes— una nota con los comentarios que estimen pertinentes sobre el desarrollo de la tarea cumplida en el mes inmediato anterior.

ANEXO

B.C.R.A.	TAREAS MINIMAS PARA LA ADECUACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA SU USO A PARTIR DEL AÑO 2000	Anexo a la Com. "A" 2564

— Elaborar un plan general

— Determinar la mejor manera de abordar el problema (creación de un grupo de trabajo específico que atienda el problema globalmente, separar por áreas internas, consultoría, una combinación de estas alternativas, etc.)

— Mantener entrevistas con áreas usuarias

— Consultar proveedores de "software" y "hardware" y solicitar certificación sobre su calidad de "Año 2000 compatible"

— Fijar prioridades y riesgos

— Identificar las aplicaciones (inventario), sus fuentes y las tablas asociadas

— Establecer interdependencia de aplicaciones

— Estimar plazos y recursos

— Plantear alternativas de solución en cada caso (modificar, rehacer, eliminar)

— Identificar interfases externas

— Establecer hitos de control

— Estudiar necesidades de "hardware" para pruebas en paralelo

— Elaborar información del estado de avance de las tareas periódicamente

— Pedir certificación al auditor externo acerca de su condición de "Año 2000 compatible" y de su posibilidad de interrelacionarse con terceros sin ningún tipo de restricción en esa materia

— Dar participación a los sectores de auditoría interna y externa

e. 31/7 Nº 194.118 v. 31/7/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

COMUNICACION "B" 6177. 14/7/97. Ref.: Circular CREFI - 2 - Nómina de las entidades financieras comprendidas en la Ley Nº 21.526

A LAS ENTIDADES FINANCIERAS:

Nos dirigimos a Uds. para llevar a su conocimiento la nómina de entidades citadas en el epígrafe, actualizada al 30 de junio último.

NOTA: La documentación no publicada, puede ser consultada en la Sede Central de la Dirección Nacional (Suipacha 767 - Capital Federal).

e. 31/7 Nº 194.100 v. 31/7/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

COMUNICACION "B" 6178. 14/7/97. Ref.: Cambio Bristol S.A. Cancelación de la autorización para funcionar como agencia de cambio.

A LAS ENTIDADES FINANCIERAS:

Nos dirigimos a Uds. para comunicarles que se ha procedido a cancelar, a su pedido, la autorización para operar como agencia de cambio a Cambio Bristol S.A. y su inscripción en el respectivo Registro donde figuraba con el número 1147.

e. 31/7 Nº 194.095 v. 31/7/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

COMUNICACION "B" 6179. 15/7/97. Ref.: Régimen informativo de los segmentos de intermediación. Normas de procedimiento.

A LAS ENTIDADES FINANCIERAS:

Nos dirigimos a Uds. para informarles que, transitoriamente y como consecuencia de las disposiciones emitidas a través de la Comunicación "A" 2546, la integración de las fórmulas 3926 —Aplicación de recursos propios y posición de moneda extranjera—, 4026 —Segmento a tasa de interés— y 4212 —Aplicación de recursos en moneda extranjera— deberá, a partir de las informaciones de junio/97, ajustarse a las siguientes pautas:

— Dentro de la posición global neta (fórmula 3926, Cuadro B) no deberán incluirse los activos y pasivos provenientes de operaciones efectuadas en dólares estadounidenses.

— Esos importes deberán consignarse en el Cuadro A de la fórmula 4026 junto con los activos y pasivos en pesos.

— De los recursos y aplicaciones informados en la fórmula 4212 que, por norma general se transferían a la posición global de moneda extranjera, deberán segregarse los provenientes de operaciones efectuadas en dólares estadounidenses, los que se imputarán al segmento a tasa de interés (fórmula 4026).

También les señalamos que se prorrogó hasta el 31.7.97 el plazo de presentación de las fórmulas 3926, 4026 y 4212 correspondientes al mes de junio.

e. 31/7 Nº 194.097 v. 31/7/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

COMUNICACION "B" 6180. 17/7/97. Ref.: Circular CONAU 1-195. Clasificación y previsionamiento de deudores que a su vez sean morosos de ex-entidades.

A LAS ENTIDADES FINANCIERAS:

Nos dirigimos a Uds. con referencia a los deudores en situación irregular incluidos en los apartados ii) y iii) de la Comunicación "A" 2440 del 28.5.96.

Al respecto, les señalamos que se encuentra a su disposición un disquete que contiene la nómina de los deudores morosos de ex-entidades financieras.

Se aclara que la información contenida en dicho disquete comprende la totalidad de los deudores morosos presentados por los administradores de las carteras crediticias y mantendrá vigencia hasta que un nuevo soporte magnético la reemplace.

Para su obtención, deberán enviar a la Gerencia Técnica de Entidades Financieras, Edificio Sarmiento 456, entrepiso, en el horario de 10 a 15 un disquete de 3,5 pulgadas de alta densidad sin uso y con la etiqueta externa correctamente ubicada y en blanco, el que les será grabado en un archivo texto con campos de longitud fija denominado "SMOROSOS.TXT" con los datos pertinentes y cuyo diseño se acompaña en Anexo.

En esta oportunidad el total de registros asciende a 2.313 (dos mil trescientos trece).

Las consultas relacionadas con la inclusión de deudores en la presente nómina deberán ser canalizadas hacia el "actual ente administrador" pertinente.

A tales fines deberán dirigirse a:

— ex-Bco. de la Provincia de San Luis, calle 9 de Julio y Rivadavia, San Luis, teléfono 0652-35500.

— B.C.R.A. Gerencia de Créditos (ex Bancos Basel S.A. e Integrado Departamental Coop. Ltdo.), calle Reconquista 266, Capital Federal, teléfonos 348-3923, 348-3925 y 348-3616.

— B.C.R.A. Mercado Abierto (ex Bancos Federal Argentino S.A. y Feigin S.A.), calle Reconquista 266, Capital Federal, teléfonos 348-3609 y 348-3610.

— Banco de la Nación Argentina (ex Bco. Austral S.A.), calle Bartolomé Mitre 326, Plataforma Comercial, local 26, Capital Federal, teléfono 347-8176.

— ex-Bco. Integrado Departamental Coop. Ltdo., calle 25 de Mayo 1002, Venado Tuerto, Provincia de Santa Fe, teléfonos 0462-35853, 0462-20291 y fax 0462-20768.

— Bco. República S. A. (ex Bco. Feigin S. A.), calle Sarmiento 336, Capital Federal, teléfono 345-7777 interno 2627.

— Bco. Finansur S.A. (ex. Bco. Feigin S.A.), Avenida Corrientes 880, piso 13, Capital Federal, teléfono 394-7600.

ANEXO

B.C.R.A.	Diseño de Registro						ANEXO
Deudores morosos de ex-entidades Comunicac. "A" 2440 apartados ii) y iii)							Hoja: 1 de 1 Long. de registro: 121
Nº Cpo.	Nombre	Cantid.		Posición		Formato (1)	Observaciones
		Ent	Dec	De	A		
1	Código diseño	4		1	4	A	Constante "4351"
2	Información al	4		5	8	A	AAMM (año año mes mes (9707)
3	Nombre de la ex-entidad	50		9	58	A	Acual ente administrador.
4	Tipo de identificación	2		59	60	A	CUIT, CUIL o CDI= 11; DNI= 01; LE= 02; LC= 03
5	Número de identificación	11		61	71	A	
6	Denominación del deudor	50		72	121	A	Personas físicas y sociedades de hecho. Apellidos y nombres; en forma completa, según consta en los documentos utilizados para su identificación Restantes personas jurídicas. Razón social o denominación en forma completa, de acuerdo con el contrato constitutivo.
(1) A (Alfanumérico)							

e. 31/7 Nº 194.104 v. 31/7/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

COMUNICACION "B" 6181. 21/7/97. Ref.: Cheques rechazados. Modificaciones en el proceso de consistencia de información.

A LAS ENTIDADES FINANCIERAS:

Nos dirigimos a Uds. con el objeto de informarles lo siguiente:

1) A partir del 1º de agosto del corriente, dejará de efectuarse el control de correlatividad del aviso para los registros de modificación, por lo tanto el sistema ignorará el contenido de los campos 5.1 y 5.2 (año y nro. de aviso respectivamente) para todas las modificaciones recibidas a partir de la fecha mencionada, independientemente de cuales hubieran sido las fechas del alta de los cheques correspondientes.

Queda en firme el control de no repetitividad del aviso para las altas de cheques rechazados, debiendo mantenerse, por sucursal, una secuencia única y continúa, utilizando todos los números en forma correlativa, sin saltear ninguno.

2) Con respecto a lo dispuesto en la Com. "B" 6171 del 26/6/97, de aplicación a partir del 14 del corriente, caben las siguientes aclaraciones para la integración del campo 16 (posiciones 91 a 98):

a) Para las altas, solamente se aceptarán "blancos" o "ceros".

b) Para las modificaciones de registros dados de alta con anterioridad al 14/7/97, a efectos de cerrar el ciclo informativo, se podrá informar la fecha de débito, cuando así correspondiere.

c) Para las modificaciones de registros dados de alta a partir del 14/7/97, solamente se aceptarán "blancos" o "ceros".

3) A partir del día de la fecha, el proceso de captura de datos generará en todos los casos, existan errores o no, un mensaje STAF destinado a la entidad financiera presentante.

Dicho mensaje estará conformado por los errores, si los hubiere, en la misma forma que hasta la fecha, con el agregado de los siguientes registros:

1. — ALTAS	nnnn
2. — MODIFICACIONES	nnnn
3. — ERRORES	nnnn

Donde nnnn representa la cantidad de altas, modificaciones y errores en el lote procesado, según corresponda. En caso de no existir errores, el mensaje STAF estará constituido exclusivamente de los tres registros descriptos.

e. 31/7 Nº 194.117 v. 31/7/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

COMUNICACION "B" 6182. 22/7/97. Ref.: Conversión Cambiaria - Comunicación "A" 2302 - Cesasión de corresponsal.

A LAS ENTIDADES FINANCIERAS:

Nos dirigimos a Uds. a efectos de comunicarles que, a partir de la fecha, los únicos corresponsales del exterior habilitados para recibir transferencias por Conversión Cambiaria serán:

Banco de la Nación Argentina	Cta. 000-700-101-032
Credit Suisse	Cta. 10-190-701
Deutsche Bank	Cta. 103-152-750-040

e. 31/7 Nº 194.248 v. 31/7/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

El Banco Central de la República Argentina notifica a la firma SUR REP S. R. L., al señor Juan Bartolomé Ronco y a la Señora Norma M. de Ronco en el Sumario Nº 1535, Expediente Nº 5595/89 que se sustancia en esta institución, de acuerdo con el art. 8º de la Ley del Régimen Penal Cambiario Nº 19.359 (t.o. 1982), la renuncia de su defensor Dr. Marcelo H. Fabris. Asimismo los intima a constituir nuevo domicilio en el plazo de cinco días bajo apercibimiento de tenerlo por constituido en esta Dependencia. Sumarios de Cambio. Edificio Sarmiento, Piso 1º, Oficina 12. Publíquese por 5 (cinco) días.

e. 31/7 Nº 194.120 v. 6/8/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

El Banco Central de la República Argentina, cita y emplaza por el término de 10 (diez) días a la señora BENEGAS, María del Rosario, los señores KREEFT o KREFFT HAEMMERLI, Ricardo Gerardo y MORENO, Marcelo Alfonso y la entidad PROAL Sociedad Anónima, para que comparezcan en Sumarios de Cambio, sito en Reconquista 266, Edificio Sarmiento, Piso 1º, Oficina "15", Capital Federal, a estar a derecho en el Expediente Nº 040.793/96 Sumario Nº 2856, que se sustancia en esta Institución de acuerdo con el artículo 8º de la "Ley del Régimen Penal Cambiario", texto ordenado 1995" (conf. Decreto Nº 480/95), bajo apercibimiento de Ley. Publíquese por 5 (cinco) días.

e. 31/7 Nº 194.122 v. 6/8/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

El Banco Central de la República Argentina cita y emplaza por el término de 10 (diez) días a la firma BRIOSA S. A. y a los señores GERARDO ENRIQUE GONZALO, GUILLERMO EDUARDO OJEDA y JULIO CESAR OJEDA para que comparezcan en Formulación de Cargos y Actuaciones Sumariales, sito en Reconquista 266, Edificio Sarmiento, Piso 1º, Oficina 15, Capital Federal, a estar a derecho en el Sumario Nº 2183, Expte. Nº 30.057/90, que se sustancia en esta Institución de acuerdo con el artículo 8º de la Ley del Régimen Penal Cambiario Nº 19.359, (t. o. por Decreto 1265/82), bajo apercibimiento de Ley. Publíquese por 5 (cinco) días.

e. 31/7 Nº 194.247 v. 6/8/97

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

El Banco Central de la República Argentina cita y emplaza por el término de 10 (diez) días a la firma MONTE SAN JUAN S. A. y a los señores JUAN CARLOS FELIPE PECH y JUAN CARLOS PECH (h.) para que comparezcan en Formulación de Cargos y Actuaciones Sumariales, sito en Reconquista 266, Edificio Sarmiento, Piso 1º, Oficina 15, Capital Federal, a estar a derecho en el Sumario Nº 2003, Expte. Nº 62.414/84, que se sustancia en esta Institución de acuerdo con el artículo 8º de la Ley del Régimen Penal Cambiario Nº 19.359, (t. o. por Decreto 1265/82), bajo apercibimiento de Ley. Publíquese por 5 (cinco) días.

e. 31/7 Nº 194.246 v. 6/8/97

ENTE TRIPARTITO DE OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS

Resolución Nº 61

Expte.: 11.962-96

Bs. As., 17/7/97

VISTO lo actuado, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la nota ETOSS Nº 3752/96, se formuló cargo a la Concesionaria por incumplimientos relativos a falta de presión, verificados en Villa Albertina, Partido de Lomas de Zamora, iniciándose así el procedimiento sancionatorio correspondiente a tal infracción.

Que la controlada formuló su descargo en los términos de la nota ENT Nº 8034/96 con lo cual, respecto del problema allí examinado, quedó la cuestión en condiciones de dictar resolución.

Que de conformidad con lo actuado posteriormente, se entendió necesario ampliar el cargo de incumplimiento efectuado en su oportunidad, incluyendo el trato incorrecto a los usuarios involucrados.

Que tal imputación de trato incorrecto, se funda en la demora en atender las necesidades de los habitantes del barrio afectado, derivadas de la contaminación verificada en el agua suministrada en la zona.

Que consecuentemente, mediante la Nota ETOSS Nº 4333/96 se intima nuevamente a la Concesionaria a producir su descargo, en relación con la conducta descripta, concretándose la respuesta de Aguas Argentinas en la nota ENT Nº 9320/96.

Que a fin de evaluar el descargo puesto a consideración del ETOSS, se dió intervención a las áreas competentes, ratificando éstas la falta de celeridad en la solución del problema de los usuarios.

Que la GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES estima que las argumentaciones de la imputada no invalidan el reproche efectuado.

Que, según señala esa Gerencia, tanto en lo que hace a la imputación de falta de presión, como en la referida al trato incorrecto a los usuarios, el argumento fundamental de la concesionaria, es la aplicabilidad de las previsiones de la Ley Nº 21.195 a la situación planteada.

Que la citada Gerencia reitera su doctrina respecto de la inaplicabilidad de la Ley Nº 21.195 a la Concesión en curso, en el entendimiento que dicha ley es absolutamente incompatible con los términos y el objeto de la Concesión.

Que tal criterio es, por otra parte, el que se ha sostenido en el Expediente 11977-96, en el cual se remitió la Nota Nº 4087-96, requiriendo a la concesionaria "... Que se abstenga de invocar normas no vigentes como la Ley 21.195 y se atenga en su accionar a las normas de la Concesión definidas en el Artículo 1.6. del Contrato de Concesión y a las dictadas en su consecuencia por este Ente Regulador ...".

Que así descartada la aplicación de la ley 21.195, cae también el planteo que se formula en el descargo, relativo a que la facturación a los usuarios no implica la existencia de un servicio efectivo.

Que más allá de lo señalado sobre la inaplicabilidad de la norma invocada, el planteo formulado resulta totalmente artificioso, ya que implicaría tanto como sostener que se cobra el servicio, pero que no existe responsabilidad alguna respecto de la existencia misma de la prestación involucrada o de sus condiciones.

Que un planteo como el expuesto resulta evidentemente contrario a la equidad, la buena fe y el respeto debido a los usuarios.

Que cuando la concesionaria presta un servicio, debe hacerlo adecuadamente y quien lo paga tiene todos los derechos que le garantizan las normas aplicables a la concesión, respecto de esa prestación.

Que, en este orden de ideas, no puede la concesionaria incurrir en la contradicción de sostener que no se trata de "radio servido" y, al mismo tiempo, remitir facturas a usuarios ubicados en ese radio.

Que, en todo caso, si la situación se origina en una obtención no autorizada del servicio, no corresponde que la prestadora emita facturas fundadas en ese hecho, antes de adecuar la prestación a la normativa vigente.

Que, por último, cabe señalar que el planteo efectuado exhibe una evidente inconsistencia, contrastado con las expresiones contenidas en los volantes confeccionados por AGUAS ARGENTINAS S. A. y dirigidos a los usuarios afectados.

Que, efectivamente, en tales comunicaciones la concesionaria no duda en hacerse cargo del problema, como prestadora del servicio, señalando a los vecinos las medidas que ha adoptado y formulando las recomendaciones del caso.

Que debe quedar en claro que, en el caso, las graves falencias observadas en la calidad del agua que recibían los usuarios afectados, tienen su origen en la actividad de terceros ajenos a la Concesionaria.

Que, en función de lo expresado, la imputación relativa al trato incorrecto a los usuarios, se funda exclusivamente en la demora en atender los reclamos de éstos.

Que esta demora ha sido ratificada con intervención de la GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, dando cuenta de los reclamos previos de los usuarios afectados, de fecha anterior a su presentación ante este Ente.

Que a los efectos del encuadre normativo de los incumplimientos descriptos, cabe expresar que la prestación y facturación del servicio, con los defectos de presión que se han verificado, implica infracción a los artículos 6 y 29 inc. "n" del Marco Regulatorio y a los numerales 7.5 y 18.6. del Pliego de Bases y Condiciones.

Que, por su parte, el trato incorrecto a los usuarios se encuadra en el Numeral 16.10.2. del referido Pliego.

Que el Directorio del ENTE TRIPARTITO DE OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS tiene facultades suficientes para el dictado dé la presente resolución conforme lo dispuesto por el artículo 24 inc. k) del Marco Regulatorio aprobado por Decreto 999/92.

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ENTE TRIPARTITO
DE OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Aplicar a AGUAS ARGENTINAS S. A., una multa de PESOS CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO ($ 5.675.-), por infracción a los numerales 4.5. y 11.6.1. del Contrato de Concesión, con fundamento en los hechos constatados el 13 de junio de 1996, que se sancionan de acuerdo con las disposiciones del Numeral 13.10.9. del referido Contrato, y de conformidad con los antecedentes reseñados.

ARTICULO 2º — Aplicar a AGUAS ARGENTINAS S. A., una multa de PESOS CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO ($ 5.675.-) por trato incorrecto a un grupo de Usuarios, actitud observada en los meses de septiembre, octubre y principios de noviembre de 1996, de acuerdo con las disposiciones del numeral 13.10.2., séptimo supuesto, del Contrato de Concesión, y por los fundamentos expresados en los considerandos de la presente.

ARTICULO 3º — Regístrese, notifíquese a AGUAS ARGENTINAS S. A. a las Gerencias y Areas del ETOSS y a la COMISION ASESORA. Comuníquese a la SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, a la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION y a la COMISION BICAMERAL DE

LA REFORMA DEL ESTADO, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTO OFICIAL para su publicación y archívese.— Dr. GUSTAVO L. CRISCUOLO, Vicepresidente. — Dr. JUAN MARI PEDERSOLI, Presidente. — Lic. EDUARDO EPSZTEYN, Director. — Ing. HECTOR MARZOCCA, Director. — Ing. MARTIN LASCANO, Director. — Dra. PATRICIA SUSANA PRONO, Secretaria Ejecutiva ETOSS.

e. 31/7 Nº 194.243 v. 31/7/97

ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD

Resolución ENRE Nº 664/97
ACTA Nº 343
Expediente ENRE Nº 3097/97

Bs. As., 15/7/97

El Directorio del ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD ha resuelto: 1) Autorizar el acceso de la empresa "ENARGEN S. A." a la capacidad de transporte para incorporar una Central Térmica consistente en un Ciclo Combinado de 188 MW, a conectarse en la Estación Transformadora 132 kV Villa Mercedes, Provincia de San Luis, propiedad de "EDESAL S. A."; 2) La empresa "ENARGEN S. A." deberá presentar ante CAMMESA las Planillas de Recolección de Datos para el Banco Nacional de Parámetros, debidamente completadas, a medida que el grado de avance de ejecución del proyecto lo permita; 3) Sin perjuicio de la autorización concedida en el artículo 1 de la presente Resolución, la empresa "ENARGEN S. A.", al momento de la efectiva conexión de la Central Térmica de Ciclo Combinado al Sistema de Transporte en Alta Tensión, deberá haber cumplimentado todos los aspectos técnicos, e instalado todos los equipos de protección y control necesarios que se le hayan requerido en el ámbito propio de sus instalaciones; 4) Sin perjuicio de la autorización concedida en el artículo 1 de la presente Resolución, instrúyase a "EDESAL S. A." y a la EMPRESA PROVINCIAL DE ENERGIA DE CORDOBA (EPEC), en su carácter de Prestadoras Adicionales de la Función Técnica de Transporte, a que en caso de encontrar comprometido el abastecimiento de sus usuarios por la existencia de sobrecargas permanentes en líneas o equipos y/o superación de la potencia de cortocircuito como consecuencia de la conexión autorizada, notifique con suficiente antelación a CAMMESA para que proceda de acuerdo a su competencia y al ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD, a los efectos que correspondan; 5) Notifíquese a "ENARGEN S. A.", a "EDESAL S. A.", a la EMPRESA PROVINCIAL DE ENERGIA DE CORDOBA (EPEC), y a CAMMESA. Fdo. ALBERTO ENRIQUE DEVOTO, Vicepresidente.

e. 31/7 Nº 194.346 v. 31/7/97

ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD

Resolución ENRE Nº 682/97

ACTA Nº 343

Expediente ENRE Nº 3250/97

Bs. As., 15/7/97

El Directorio del ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD ha resuelto: 1) Prestar conformidad con el cálculo efectuado por "CENTRAL PUERTO S.A.", "EDENOR S.A." y "EDESUR S.A." correspondiente a la actualización del precio del contrato de suministro de energía entre las partes para el período 1º de abril de 1997 al 31 de marzo de 1998 inclusive el que, sin considerar la incidencia del Impuesto a los Ingresos Brutos, arroja un valor de u$s 39,65/MWh, (Treinta y nueve dólares estadounidenses con sesenta y cinco centavos por MWh); 2) Establecer que el precio del contrato de suministro de energía eléctrica a que se refiere el Artículo precedente para el período allí señalado es de u$s 40,18/MWh (Cuarenta dólares estadounidenses con dieciocho centavos por MWh), el cual incluye una compensación positiva de u$s 0,12/MWh (Doce centavos de dólar estadounidense por MWh) por la diferencia entre el porcentaje de incidencia del impuesto calculado y el que efectivamente correspondió en el período transcurrido entre el 1º de abril de 1996 y el 31 de marzo de 1997 y una previsión positiva de u$s 0,41/MWh (Cuarenta y uno centavos de dólar estadounidense por MW/h) como incidencia prevista del Impuesto a los Ingresos Brutos para el período que va entre el 1º de abril de 1997 y el 31 de marzo de 1998; 3) Al término del último período indicado en el artículo precedente se establecerá la diferencia a compensar que resulte entre la incidencia del Impuesto a los Ingresos Brutos prevista de conformidad con lo allí dispuesto y la que efectivamente resulte, la que se trasladará al precio del período siguiente; 4) Establécese la metodología de compensación de diferencias entre el precio del suministro de energía eléctrica previsto al inicio de un período anual de vigencia del contrato y el precio resultante al final de dicho período que pudieran derivarse de eventuales discrepancias entre el precio "ex-ante" y el precio "ex-post" de compra del gas natural que se describe en el Anexo I a la presente Resolución, la cual se aplicará a los contratos de suministro de energía transferidos que vinculan a "CENTRAL PUERTO S.A." y "CENTRAL COSTANERA S.A." con "EDENOR S.A." y "EDESUR S.A." y al que vincula a "CENTRAL TERMICA SAN NICOLAS S.A." con "EDELAP S.A."; 5) Por el período anual terminado el 31 de marzo de 1997 y por los períodos anuales futuros, "CENTRAL PUERTO S.A." deberán presentar una declaración jurada certificada por auditor independiente sobre el costo incurrido en la compra de gas, conforme al mencionado Anexo I a la presente Resolución; 6) Notifíquese a "CENTRAL PUERTO S.A.", "CENTRAL COSTANERA S.A.", "CENTRAL TERMICA SAN NICOLAS S.A.", "EDENOR S.A.", "EDESUR S.A." y "EDELAP S.A."... — Fdo.: ALBERTO ENRIQUE DEVOTO - Vicepresidente.

El Anexo citado puede ser consultado por los interesados en la Sede del ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD, Avda. Madero Nº 1020 - 10º piso de la Capital Federal, en el horario de 9 a 13 y de 14 a 17.30 y en la Sede Central de la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL.

e. 31/7 Nº 194.344 v. 31/7/97

ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD

Resolución ENRE Nº 683/97

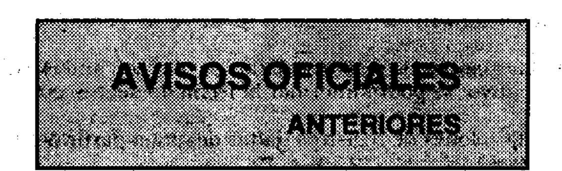
Acta Nº 343

Expediente ENRE Nº 3541/97

Bs. As., 15/7/97

El Directorio del ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD ha resuelto: 1) Otórgase el Certificado de Conveniencia y Necesidad Pública solicitado por EDENOR S.A., para la construcción de la Subestación Nº 154 "Maschwitz", sita en la calle Mendoza, entre Los Jazmines y El Dorado, en la colectora Este del acceso Norte, ramal a Escobar, de la Localidad de Ing. Maschwitz, Partido de Escobar, Provincia de Buenos Aires, conforme con el proyecto presentado en el Expediente ENRE Nº 3541; 2) Notifíquese a "CAMMESA", "EDENOR S.A.", al Intendente de Escobar, al señor Castro Barro y a los señores Guevara y F. Woller de la Sociedad de Fomento Barrio el Triángulo. —Fdo. Alberto Enrique Devoto - Vicepresidente.

e. 31/7 Nº 194.345 v. 31/7/97



PRESIDENCIA DE LA NACION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL

El INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL notifica que en mérito a lo establecido en las Resoluciones números: 1580; 1583; 1584; 1585; 1586; 1587; 1589; 1590; 1591; 1592; 1581; 1582 y 1588/97-INACyM; se resolvió cancelar la matrícula de las siguientes entidades que por orden correlativo respectivamente se mencionan: COOPERATIVA DE TRABAJO COTEVE LIMITADA, matrícula 13.696, con domicilio legal en la Cuidad de Venado Tuerto, Departamento General López; COOPERATIVA DE TRABAJO COOPDEVILLA DE PESCADEROS DE VILLA CONSTITUCION LIMITADA, matrícula 13.999, con domicilio legal en Villa Constitución; COOPERATIVA DE TRABAJO SERVI-FE LIMITADA, matrícula 14.270, con domicilio legal en la Ciudad de Santa Fe; COOPERATIVA DE TRABAJO DE CONFECCION TEXTIL Y ANEXOS DE HUGHES LIMITADA, matrícula 9.048, con domicilio legal en Hughes, Departamento General López; COOPERATIVA DE TRABAJO DE ESTIBADORES ORGANIZADOS "ROSARIO SUR" LIMITADA, matrícula 14.632, con domicilio legal en Rosario; COOPERATIVA DE TRABAJOS VARIOS LIMITADA, matrícula 7.615, con domicilio legal en Villa Constitución; COOPERATIVA DE TRABAJO FORMIO INTIYACO LIMITADA, matrícula 8.285, con domicilio legal en Intiyaco, Departamento de Vera; COOPERATIVA DE TRABAJO AGROPECUARIO "LA LOMA" LIMITADA, matrícula 8.481, con domicilio legal en Paraje, Km. 29, Departamento Vera; COOPERATIVA DE TRABAJO MIERO-BIEL LIMITADA, matrícula 14.194, con domicilio legal en la Localidad de Tortugas, Departamento Belgrano; COOPERATIVA DE TRABAJO DE LICENCIADOS EN COOPERATIVAS "CONSULTORA COOPERATIVA" LIMITADA, matrícula 12.125, con domicilio legal en la Ciudad de Rosario. Las cooperativas antes citadas se encuentran ubicadas en la Provincia de Santa Fe. COOPERATIVA DE TRABAJO DE PERIODISTAS INDEPENDIENTES LIMITADA, matrícula 12.410, con domicilio legal en la ciudad de Córdoba; COOPERATIVA DE TRABAJO PRIMERO DE JULIO LIMITADA, matrícula 12.483, con domicilio legal en la Ciudad de Córdoba; y COOPERATIVA DE TRABAJO "UNIDAD DE LOS TRABAJADORES DEL CALZADO" LIMITADA, matrícula 13.189, con domicilio legal en la Ciudad de Córdoba. Las tres últimas nombradas tienen domicilio legal en la Provincia de Córdoba. Contra la medida dispuesta (artículo 40, Decreto Nº 1759/72, t.o. 1991) son oponibles los siguientes recursos: REVISION (art. 22, inc. a) —10 días— y art. 22, incisos b), c) y d) —30 días— Ley Nº 19.549), RECONSIDERACION (art. 84, Decreto Nº 1759/72, t.o. 1991 —10 días—), JERARQUICO (art. 89, Decreto Nº 1759/72, t.o. 1991 —15 días—) y ACLARATORIA (art. 102, Decreto Nº 1759/72, t.o. 1991 —5 días—). Además se les concede, en razón de la distancia, un plazo ampliatorio de TRES (3) días a las cooperativas radicadas en la Provincia de Santa Fe y de CUATRO (4) días a las que están ubicadas en la Provincia de Córdoba. Quedan por el presente debidamente notificadas todas las entidades cooperativas mencionadas precedentemente (artículo 42, Decreto Nº 1759/72, t.o. 1991). Lic. EUGENIA ELSA REKUC, Coordinador Técnico Administrativo.

e. 29/7 Nº 194.123 v. 31/7/97

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

REGION Nº 8

CLUB SAN FERNANDO
CUIT 30-50674686-4

Bs. As., 18/7/97

VISTO, las actuaciones correspondientes al CLUB SAN FERNANDO, con domicilio constituido en Sarmiento y Escalada, de la localidad de San Fernando, Provincia de Buenos Aires, e inscripto en esta Dirección General con la CUIT 30-50674686-4, de las que resulta:

Que, con fecha 25/6/97, la entidad presenta escrito donde interpone recurso de apelación en los términos del artículo 74 del Decreto Nº 1397/79 y sus modificaciones contra las resoluciones emitidas por la División Jurídica "H" de esta Dirección General con fecha 29/5/97, notificadas el 10/6/97, por las cuales se deniegan los reconocimientos exentivos solicitados conforme el inciso m) del artículo 20 de la Ley de Impuesto a las ganancias y el artículo 1º de la Ley 16.774 respecto del Impuesto al Valor Agregado, y se revoca el reconocimiento exentivo otorgado conforme el inciso f) de la Ley de Impuesto a las Ganancias a partir del 1/10/92, dispensa de la cual la entidad gozaba desde 1958, en virtud de ameritarle los estados contables de la entidad, escasa confiabilidad, impidiendo ello efectuar una evaluación clara y certera del fiel cumplimiento de su objetivo social.

Que, cabe aquí dar por reproducidos los términos de su escrito "brevitatis causae" y,

CONSIDERANDO:

Que, al escrito presentado corresponde darle el tratamiento previsto en el artículo 74 del Decreto 1397/79 y sus modificaciones.

Que, conforme se desprende de autos la recurrente es una sociedad civil, dedicada a la práctica deportiva, siendo la fecha de su fundación el 3/3/1923, habiéndosele acordado personería jurídica el 4/5/1928.

Que, de la información oportunamente suministrada por personal de esta Dirección General, constituido en la sede del Club a efectos de verificar los registros contables de la entidad correspondientes a los ejercicios fiscales Nº 68 a 72, se pone de manifiesto, en los ejercicios cerrados al 30/9/91 y 30/9/92, la existencia de desprolijidades contables y fallas del control interno, que llevan a la entidad a exponer en más o en menos, activos en sus estados contables, mientras que en los ejercicios cerrados al 30/6/94 y 30/6/95, no se detectan irregularidades.

Que, según surge de autos, mediante Acta de Asamblea del 2/7/94, se aprueba el balance auditado, correspondiente al ejercicio cerrado al 30/9/93, solicitándose la renuncia de la Comisión Directiva anterior.

Que, como ya se dijera en el acto administrativo motivo del recurso, la situación apuntada originó que se iniciaran acciones de tipo penal, efectuadas por la comisión directiva actual a su antecesora, siendo los autos caratulados "TRINCHINETTI OSCAR A. PRESIDENTE DEL CLUB SAN FERNANDO s/Defraudación", la cual aun se halla en etapa de sustanciación.

Que, analizados los ajustes practicados por el estudio que auditó los nuevos estados contables, como así también los papeles de trabajo respaldatorios de los mismos, los que fueron encontrados de conformidad, según surge de autos, se observó un ajuste de $ 25.000 que no se contabilizó en la cuenta gastos varios como hubiere correspondido.

Que, la irregularidad detectada, motivo de la revocatoria, surge a raíz de la documentación aportada por la propia entidad.

Que, las circunstancias "ut supra" mencionadas, como así también el hecho de haberse contratado una auditoría contable y de haber iniciado las acciones judiciales señaladas, en las que, la propia responsable decide dirimir las cuestiones planteadas ante los estrados judiciales, denotan la intención de la recurrente de subsanar las desprolijidades observadas que, se venían produciendo en la Institución, ello reforzado por el hecho de no haberse detectado nuevas irregularidades en los ejercicios posteriores a la denuncia, esto es en los ejercicios cerrados al 30/9/94 y al 30/9/95.

Que, en razón de lo precedentemente expuesto y de la existencia de otros aspectos a tener en cuenta tales como, la antigüedad de la institución y su trayectoria de índole deportiva, cabe concluir que corresponde dejar sin efecto la revocación del 29/5/97.

Que, obra en autos el pertinente dictámen jurídico.

Por ello, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Nº 618/97 y 3º, 5º y 74 del Decreto Reglamentario de la Ley Procesal vigente, Nº 1397/79.

EL JEFE (int.)
DE LA REGION Nº 8
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Hacer lugar al recurso de apelación interpuesto por el CLUB SAN FERNANDO con domicilio en Sarmiento y Escalada, de la localidad de San Fernando, Provincia de Buenos Aires, e inscripto en esta Dirección General con la CUIT Nº 30-50674686-4, de fecha 25/6/97.

ARTICULO 2º — Dejar sin efecto el acto administrativo de fecha 29/5/97 por la que se revoca el reconocimiento exentivo otorgado en el Impuesto a las Ganancias, art. 20 inc. f).

ARTICULO 3º — Notifíquese remitiendo copia de la presente al CLUB SAN FERNANDO, publíquese durante 5 (cinco) días en el Boletín Oficial y pase a la Agencia Nº 66, para su notificación y demás efectos. — C.P.N. JUAN A. CANDINA, Jefe (int.) Región Nº 8.

e. 28/7 Nº 193.951 v. 1/8/97

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

La Administración Federal de Ingresos Públicos cita por diez (10) días a parientes de la agente fallecida Graciela Lucia ABRAHAM, alcanzados por el beneficio establecido en el artículo 21 de la Convención Colectiva de Trabajo —Laudo 15/91— para que dentro de dicho término se presenten a hacer valer sus derechos en Hipólito Yrigoyen Nº 370, Piso 5º, Oficina 5157, Capital Federal. El presente edicto es rectificativo de los publicados con fechas 8-7-97; 16-7-97; 17-7-97 18-7-97. 25 de julio de 1977. — Fdo. ALICIA INES LORENZONI de SANGUINETI, Jefe (Int.) Sección Gestión Previsional.

NOTA: La publicación deberá efectuarse por tres (3) días hábiles consecutivos.

e. 30/7 Nº 194.203 v. 1/8/97

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

CONVENIO ENTRE ESTADO NACIONAL Y PROVINCIAS DE ENTRE RIOS Y SANTA FE

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE DE LA NACION

LICITACION PUBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL CONEXION FISICA ROSARIO - VICTORIA

El Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos de la Nación invita a los interesados a participar de la LICITACION PUBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL por el sistema de Concesión de Obra Pública por Peaje (Ley Nº 17.520, modificada por Ley Nº 23.696) del: Proyecto, Construcción, Mantenimiento y Explotación de la Conexión Física entre las ciudades de ROSARIO (Prov. de Santa Fe) y VICTORIA (Prov. de Entre Ríos). Esta conexión vial de alrededor de 59 km. de longitud comprende un puente principal sobre el canal de navegación del Río Paraná, con sus correspondientes viaductos de acceso y un conjunto de terraplenes y puentes en la zona de islas que constituyen el valle de inundación del Río Paraná.

La Licitación se ajustará al siguiente cronograma:

1) Presentación de la documentación para calificar: del 23/7/97 al 5/9/97.

2) Listado definitivo de postulantes calificados: el 15/9/97.

3) Presentación de las ofertas: el 29/9/97 a las 10.00 hs.

El proceso se desarrollará en Hipólito Yrigoyen Nº 250, piso 11 Oficina 1136 - C.P.: 1310, Buenos Aires, Argentina. Teléfonos (541) 349-7727/7755/7549.

Donde se podrá adquirir el Pliego de Bases y Condiciones del Concurso y se presentará toda la documentación para calificar y ofertar.

PLAZO DE CONCESION: 25 AÑOS
CONCESION: POR PEAJE

Precio del Pliego de Bases y Condiciones: $ 7.000 (Siete mil pesos)
Precio del Texto Propuesto del Contrato: $ 12.000 (Doce mil pesos)
Derecho para Ofertar: $ 15.000 (Quince mil pesos)

e. 24/7 Nº 193.766 v. 6/8/97

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

LLAMADO A LICITACION PUBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL CONCESION DE OBRA PUBLICA POR PEAJE, CON BASE (TARIFA TOPE) AUTOPISTA PARQUE PRESIDENTE PERON

El Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos de la Nación llama a LICITACION PUBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL para la Selección de Empresas Nacionales y/o extranjeras para la construcción, mantenimiento, administración y explotación de la Autopista Parque Presidente Perón mediante el sistema de Concesión de Obra Pública por peaje con base (tarifa tope), por un plazo de veintiséis (26) años de acuerdo con el Pliego de Bases y Condiciones establecido para esta Licitación. Esta obra comprende la conexión vial desde la intersección del Camino del Buen Ayre con el Acceso Oeste a la Ciudad de Buenos Aires hasta la traza de la Autopista Buenos Aires - La Plata, en proximidades de la localidad de Villa Elisa, Provincia de Buenos Aires, con una longitud estimada de noventa y cuatro (94) kilómetros, constituyendo así el tercer anillo de circunvalación de la Ciudad de Buenos Aires.

El proceso de licitación se desarrollará en la Secretaría de Obras Públicas y Transporte de la Nación, Hipólito Yrigoyen 250, piso 11º, Oficina 1135, C.P. 1310, Buenos Aires, República Argentina, Tel/Fax (54-1) 349 7728, en el horario de 10.00 a 18.00 horas.
e-mail: arco@meyosp.mecon.ar

VALOR DEL PLIEGO	: PESOS CUATROCIENTOS ($ 400)
VALOR DEL TEXTO JURIDICO PRELIMINAR Y ANTEPROYECTO TECNICO PRELIMINAR	: PESOS DIEZ MIL ($ 10.000)
VALOR DEL DERECHO DE OFERTA	: PESOS QUINCE MIL ($ 15.000)

CONSULTAS Y ADQUISICION DEL PLIEGO: Desde el 24/7/97 hasta el 19/9/97 en la Secretaría de Obras Públicas y Transporte de la Nación, Hipólito Yrigoyen 250, piso 11º, Oficina 1135, C.P. 1310, Buenos Aires, República Argentina, Tel/Fax (54-1) 349 7728.

LUGAR, FECHA DE PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS: En la Secretaría de Obras Públicas y Transporte de la Nación, Hipólito Yrigoyen 250, piso 11º, Oficina 1135, C.P. 1310, Buenos Aires, República Argentina, el día 17/10/97 a las 17.00 horas.

e. 24/7 Nº 193.785 v. 6/8/97

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

Disposición Nº 103/97 (R. Cba.).

Publicación por edicto. Exclusión de contribuyentes del Sist. Integrado de Control Especial. Resol. Gral. Nº 3423.

Córdoba, 15/7/97

VISTO, el artículo 7º del Capítulo III de la Resolución General Nº 3423, y lo previsto en el artículo 100 in fine de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones, y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General Impositiva ha resuelto la recategorización del universo de los contribuyentes y responsables incluidos en los alcances de la R.G. 3423.

Que resulta necesario notificar mediante la publicación de edictos, a los contribuyentes a excluir del sistema de control dispuesto por la Resolución aludida, en los casos que no exista domicilio legal o no se conociera el domicilio real.

De acuerdo a las facultades otorgadas por los artículos 9º y 10 de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones.

Por ello,

LA JEFA (Int.) DE LA REGION CORDOBA
DE LA DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA
DISPONE:

ARTICULO 1º — Ordenar la publicación por edicto del texto que se cita a continuación;

"La Dirección General Impositiva hace saber a los contribuyentes y/o responsables, que más abajo se mencionan, que quedan excluidos del Sistema Integrado de Control Especial establecido en el Capítulo II de la Resolución General Nº 3423, debiendo observar en lo sucesivo las formalidades, condiciones y vencimientos que para los sujetos no incluidos en los alcances de la norma precitada, disponen las respectivas Resoluciones Generales.

La exclusión surtirá efectos después de transcurrido cinco (5) días desde la última publicación.

Publíquese por cinco días en el Boletín Oficial. — Cra. Púb. MARIA CRISTINA VARELA, Jefa Int. Región Córdoba.

DEPENDENCIA: AGENCIA SEDE - CORDOBA Nº 1

DENOMINACION	C.U.I.T. Nº
MORELL VULLIEZ OSVALDO JOSE	20-06625714-3
VIMATOUR S S.A.	33-65106206-9
KALMAR S.A.	30-58767386-6
ANGULO JOSE DELICIO	20-14702832-7
COOPERATIVA DE TRABAJO CABAÑA	30-66838920-8
MARCELO ASRIN S.A.	30-63882289-6
COSE S.A.	30-57914929-5
SOSA MARIO GERMAN	20-06066657-2
CLINICA PRIVADA CASTRO BARROS	30-60073950-2
LEMOS NILDA MARIANA C. DE	27-12631471-5
BENDITTI MAININO JOSE Y GIACON	30-61543067-2
NACELO CARLOS JOSE	20-08410027-8
ESTERLIZI HUGO HORACIO FELIPE	20-08107479-9
ANTONIO DI BERT Y CIA. S.	33-63255962-9
INGENIERIA MORELLATO S.R.L.	30-61393204-2
ZAMBONI S.A.	30-53106113-2
KASPARIAN ANDRES	20-06478671-8
PERECEDEROS CORDOBA S.R.L.	30-61544244-1
PEREZ ESTEBAN ENRIQUE Y FERRIN	30-56573505-1
VULCANO Y CIA. IND. Y COM. S.R.L.	30-50194393-9
CRISAL S.R.L.	30-64463762-6
ORIPLAS S.R.L.	33-64151535-9
EDUARDO S.R.L.	30-60161110-0
L R C MICROONDAS S.R.L.	30-64450342-5
BAZZANA CLELIA EVELIA	27-04749705-7

DENOMINACION	C.U.I.T. Nº
RICARDO LOPEZ S.R.L.	33-63670554-9
AGUADO CARLOS Y OTROS S. DE H.	30-61552621-1
OLMOS RAFAEL Y OLMOS MARIO S. DE H.	30-63221103-8
ANTOLIN SOLACHE HORACIO JULIO	20-04265744-2
AGUA CLARA S.R.L.	30-62323770-9
CARO Y VERGARA S.R.L.	30-62817516-7
SCARPE AMICHE S.R.L.	30-64564236-4
CHIAVARINO ANGEL ALBERTO	20-06473301-0
KLASE S.R.L.	33-58299205-9
AUTORADIO SEMAR S.R.L.	30-63999783-5
SULUZ ELECTRICIDAD S.A.	33-60480080-9
ARTENCALZ S.R.L.	30-56615120-7
ARGEN CONSTRUCCIONES S.R.L.	30-51829634-1
GERCAN SOC. COL.	30-58896420-1
SARA HOGAR DE JAIRED	30-63254310-3
GOSTANIAN LUISA ANALIAN DE Y G.	30-63868124-9
D ANDREA RENE OSVALDO	20-08453630-0
FUENTES ANALIA MERCEDES	23-13822794-4
CURET CARLOS AUGUSTO	23-07125909-9
PAPELERIA CENTRO S.R.L.	30-62800293-9
MATIAS LLABRES S.R.L.	30-65796320-4
SILLAS COR S.R.L.	30-63268528-5
DELIGHT S.A.	30-64536789-4
FERNANDEZ JORGE A Y OTROS S.H.	30-65924208-3
TALLERES GRAFICOS BARALLE S.R.L.	30-63693586-3
EXPRESO COR BA SRL	30-63142811-4
FONTANESSI VIVIANA	27-14196482-3
COOPERATIVA DE TRABAJO ALIANZA	33-64274915-9
COLLI BETTY EMILIA	27-02438349-6
DAVICINI Y BULACIOS	30-61700518-9
VALDIVIA RODOLFO GUSTAVO Y OLI	30-67863415-4
SOME S.R.L.	30-61703920-2
DUTTO GRISELDA REGINA Y OTROS S.H.	30-62823652-2
CERAMICOS LAS MAGNOLIAS S.R.L.	33-62817523-9
VANNUCCI LEONARDO JOSE MANUEL	20-11746778-4
MARTINEZ ATANASIO	20-07985361-6
HERNANDEZ JUAN CARLOS Y HERNAN	30-61116300-9
CONFITERIA CERRO S.R.L.	33-66839886-9
BERARDO JUAN MANUEL	20-11054637-9
COMPLEJO FERIAL CORDOBA S.A.	30-60773089-6
ALDAY HECTOR GUILLERMO	20-07985551-1
FLATS S.A.	30-64745002-0
BUTTO LAURA R. DE	27-15225033-4
HERMANOS LOPEZ S.R.L.	30-60498948-1
MAZZA JOSE ANTONIO	20-10684579-5
PACHACORD S.R.L.	30-63091694-8
ROJO ALFONSO SILVESTRE	20-05811258-6
MAPAFER S.R.L.	33-62889953-9
DOYFER S.A.C.I.F.I.A.	33-56504167-9
MARZIALE LUIS	20-06494871-8
TRANSPORTE EL PATO S.R.L.	30-60683892-8
GRUNFELD EDUARDO JACOBO	20-07975632-7
TIK TOK SOC. ANON	30-60692050-0
VILLAFAÑE ERNESTO VICTOR	20-06476055-7
ALVAREZ CASOLA HECTOR ESTEBAN	20-08620239-6
KUPPERS GUILLERMO ENRIQUE R.	20-08668190-2
ABDON CRISTIN GLADYS	27-13682739-7
SONICAR S.A.	30-64668105-3
CARPINTECHO S.A.	30-58545827-5
NIETO JUAN CARLOS	20-06932693-6
ARRIGONI JULIO CESAR RODRIGUEZ	33-66833635-9
TAPIA VICTOR HUGO	20-11563751-8
LAMAGNI CLYDE MARIA DEL HUER.	27-14545280-0
OSCAR LUIS B. ROSSO S.R.L.	33-60959485-9
PANIGO JULIO LUIS FELIX	20-06557589-3
PLASENZOTTI MATERIAL	33-65673445-7
ARANDA JORGE EMILIO	20-07913048-7

e. 25/7 Nº 193.719 v. 31/7/97

BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

ORGANISMO CONTRATANTE: BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES Y CONSORCIO DE EMPRESAS INMOBILIARIAS Región 1

POR CUENTA Y ORDEN Y EN NOMBRE DE: Estado Nacional Argentino - Dirección Nacional de Bienes del Estado - Secretaria de Obras Publicas y Transporte - Ministerio de Economía.

TIPO Y NUMERO DE CONTRATACION: Licitación Pública con posterior mejoramiento de ofertas.

OBJETO:

HOTEL COLONIAL, SAN NICOLAS: frente a la Avda. Gral. Savio y Avda. sobre 5 Has. 14 As. de terreno, 94 habitaciones para pasajeros entre el edificio principal y anexo, salón comedor principal aprox. 340 m.c. salones Garden e Imperio, aprox. 270 m. c., cocina, cafetería entre subsuelo P. B. y primer piso, suite presidencial, sala de conferencias y cocheras para 50 vehículos. En caso de explotación hotelera por el comprador podrá utilizarse por los huéspedes el campo de golf lindero. Reconoce embargo en autos "Municipalidad de San Nicolás c/ Somisa" que será levantado por la Vendedora en el acto de la escrituración. DESOCUPADO. BASE: $ 1.650.000.-

MARCELO T. DE ALVEAR Y RECONQUISTA, CAPITAL: Fracción de terreno. Sup. s/ plano 2.227 m. c. con Servidumbre administrativa en favor de Edesur con mantenimiento de una cámara transformadora de aprox. 50 m. c. cuya ubicación en el predio puede variarse a costa del adquirente.

Ideal Gran Proyecto en zonas Catalinas. DESOCUPADA. BASE: $ 3.050.000.

INMUEBLE antiguo en dos plantas ubicado en calle Tucumán 373, Capital. Sup. Terreno: 103,23 m.c. De acuerdo a lo ordenado en el juicio caratulado "FINVER S. A. Y OTRO c/ MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL s/ DAÑOS Y PERJUICIOS", el comprador deberá asumir el cargo de efectuar a partir de la posesión y en forma urgente, las reparaciones que permitan evitar las filtraciones que ocasionan a la propiedad de Reconquista 601/9. DESOCUPADO. BASE: $ 110.000.-

FRACCION de terreno ubicada con frente a las calles Oliden, Caseros, Olazábal y A. Thomas, Lomas de Zamora, Pcia. Buenos Aires. Sup. 10.198 m.c. DESOCUPADA. BASE: $ 400.000.-

LOCAL COMERCIAL en una planta ubicado en calle Salta 957, Barrio San José, Pdo. de Almirante Brown Sup. Terreno aprox. 300 m.c. No consta inscripto a nombre de Estado Nacional. Regularización a cargo del comprador. Restricción al dominio: Deberá preverse la constitución de una servidumbre por zona de electroducto a favor de Edesur S. A. por encontrarse en él la cámara transformadora Nro. 25.055 en servicio. La realización de los trabajos de mensura, así como la confección del plano, la gestión para su aprobación y los gastos en concepto de honorarios, sellados etc. quedarán a cargo del comprador. DESOCUPADO. BASE: $ 48.500.-

SIETE LOCALES COMERCIALES UBICADOS EN AVDA. CENTRAL MALVINAS ARGENTINAS ENTRE CALLES 31 OESTE Y 32 OESTE; BARRIO GRAL. SAVIO, SAN NICOLAS, PCIA. BUENOS AIRES, TODOS CON PLANO DE PROPIEDAD HORIZONTAL A REALIZAR POR CUENTA DEL COMPRADOR

Reconocen embargos en autos "Municipalidad de San Nicolás c/ Somisa s/ Ejecución Fiscal" - Juzgado Federal de San Nicolás, Sec. 2 que será levantado por la Vendedora en el acto de la Escrituración.

LOCAL NRO. 2 Sup. Cub. Aprox. 127,73 m.c. semicubierta 4,27 m.c. DESOCUPADO. BASE: $ 13.000.-

LOCAL NRO. 3 Sup. Cub. Aprox. 93,28 m.c. semicubierta 4.27 m.c. DESOCUPADO. BASE: $ 6.500.-

LOCAL NRO. 4 Sup. Cub. Aprox. 153,05 m.c. semicubierta 4.27 m.c. DESOCUPADO. BASE: $ 10.000.-

LOCAL NRO. 5 Sup. Cub. Aprox. 269,25 m.c. semicubierta 4.27 m.c. DESOCUPADO. BASE: $ 20.000.-

LOCAL NRO. 6 Sup. Cub. Aprox. 93,80 m.c. semicubierta 3.75 m.c. DESOCUPADO. BASE: $ 9.000.-

LOCAL NRO. 7 Sup. Cub. Aprox. 128,35 m.c. semicubierta 3.75 m.c. DESOCUPADO. BASE: $ 12.000.-

LOCAL NRO. 8 Sup. Cub. Aprox. 120,86 m.c. semicubierta 4,00 m.c. DESOCUPADO. BASE: $ 15.000.-

VENTA SUJETA A LA APROBACION DE LA VENDEDORA VENTA "AD-CORPUS"

CONDICIONES PARA LA VENTA: PARA EL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE MARCELO T. DE ALVEAR 340 ESQUINA RECONQUISTA, CAPITAL E INMUEBLES HASTA $ 50.000.- PAGADEROS AL CONTADO 10 % de seña, 3 % de comisión y el I. V. A. sobre esta última en el acto de la licitacion, el 90 % restante dentro de los 15 días de notificado el comprador de la aprobación de la venta. Para los demás inmuebles las siguientes condiciones:

A) INMUEBLES DE MAS DE $ 50.000.- y hasta $ 200.000.- AL CONTADO o 10 % de seña, 3 % de comisión y el I. V. A. sobre esta última en el acto de la licitación, 40 % dentro de los 15 días de notificado el comprador de la aprobación de la venta y el saldo del 50 % restante en dos cuotas semestrales iguales y consecutivas con más un interés del 12 % anual sobre saldos venciendo la primera cuota a los 180 días corridos de la toma de la posesión.

B) INMUEBLES DE MAS DE 200.000.- y hasta $ 500.000.- AL CONTADO o 10 % de seña, 3 % de comisión y el I. V. A. sobre esta última en el acto de la licitación, 40 % dentro de los 15 días de notificado el comprador de la aprobación de la venta y el saldo del 50 % restante en cuatro cuotas semestrales iguales y consecutivas con más un interés del 12 % anual sobre saldos venciendo la primera cuota a los 180 días de la toma de la posesión.

C) INMUEBLES DE MAS DE $ 500.000.- (EXCEPTO HOTEL COLONIAL) AL CONTADO o 10 % de seña, 3 % de comisión y el I. V. A. sobre esta última en el acto de la licitación, 40 % dentro de los 15 días de notificado el comprador de la aprobación de la venta y el 50 % restante en seis cuotas semestrales iguales y consecutivas con más un interés del 12 % anual sobre saldos venciendo la primera cuota a los 180 días corridos de la toma de la posesión.

D) HOTEL COLONIAL: 10 % de seña, 3 % de comisión y el I. V. A. sobre esta última en el acto de la licitación, 20 % más dentro de los 15 días de notificado el comprador de la aprobación de la venta y el 70 % restante en siete cuotas semestrales iguales y consecutivas con más un interés del 12 % anual sobre saldos venciendo la primera cuota a los 360 días corridos de la toma de la posesión.

VALOR DEL PLIEGO: $ 50.- IVA incluido.

VENTA DE PLIEGOS Y MAYORES INFORMES: Banco de la Ciudad de Buenos Aires, Esmeralda 660, Tel. 322-4511/9267/7673 y Consorcio de Empresas Inmobiliarias Región 1, Tucumán 422 Tel. 322-4631/7589 - 393-7340/7443/7545.

CIERRE DE RECEPCION DE OFERTAS: Hasta las 12 horas del día del acto de apertura y posterior mejoramiento de ofertas. El martes 12 de agosto de 1997, a las 12 horas en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, Esmeralda 660, Sala 3.

CANTIDAD DE PUBLICACIONES: OCHO

COMIENZO DE LAS PUBLICACIONES: 25 de julio de 1997

e. 25/7 Nº 193.754 v. 5/8/97

MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL

GOMEX, Gloria G.	TRAPANI, JUAN C.
URRUA, Patricia S	ECHEGOYEN, María
SANTOS, Ana María C.	SHORT, Silvia María M.
DONADIO, Mónica S.	NAES, Norma L.
HERRERA, Asencio.	BAZAN, Margarita C.
ASTARLOA, Laura N.	PESCE, Víctor A.
MALAGRINO, Nora G.	GARCIA, MARIA J.
CAPO, Francisca C.	ENRICO, Lilian E.
FLORINES, José	DONDI, Fernando J.
BAGLIETTO, Jorge E.	

Désen por notificados del Acta de fecha de 1996 de la COMISION PERMANENTE DE CARRERA DEL SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS dependientes de la PRESIDENCIA DE LA NACION mediante la cual se aprueba la "BONIFICACION POR DESEMPEÑO DESTACADO" correspondiente al período evaluación de desempeño 1-9-1993 al 31-7-1994. Expte. Nº 2003 - 1003173/96-0.

MESA DE ENTRADAS Y NOTIFICACIONES. — CARLOS ARGENTINO LEMA, Mesa de Entradas y Notificaciones Mrio. de Salud y Acc. Social.

e. 29/7 Nº 194.084 v. 31/7/97

SUPLEMENTO

BOLETIN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, JUEVES 31 DE JULIO DE 1997 AÑO CV

Nº 28.699

1ª LEGISLACION Y AVISOS OFICIALES

Los documentos que aparecen en el BOLETIN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA serán tenidos por auténticos y obligatorios por el efecto de esta publicación y por comunicados y suficientemente circulados dentro de todo el territorio nacional (Decreto Nº 659/1947)

MINISTERIO DE JUSTICIA
DR. RAUL E. GRANILLO OCAMPO
MINISTRO

SECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DR. CARLOS G. OCAMPO
SECRETARIO

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
DR. RUBEN A. SOSA
DIRECTOR NACIONAL

Domicilio legal: Suipacha 767
1008 - Capital Federal

Tel. y Fax 322-3788/3949/
3960/4055/4056/4164/4485

~ ~

http://www.jus.gov.ar/servi/boletin/

Sumario 1ª Sección
(Síntesis Legislativa)

Sumario 3ª Sección
(Contrataciones del Estado)

~ ~

e-mail: boletin@jus.gov.ar

Registro Nacional de la Propiedad Intelectual
Nº 712.478

AVISOS OFICIALES

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
Estructura Organizativa Decreto Nº 646/97

Disposición Nº 16/97

Bs. As., 23/7/97

VISTO que por el Decreto Nº 646 del 11 de julio de 1997 se aprobó la Estructura Organizativa de este Organismo, y

CONSIDERANDO:

Que por el Artículo 2º del Decreto mencionado en el Visto, se le ha otorgado un plazo de treinta días al Administrador Federal para aprobar los niveles inferiores correspondientes a la estructura de transición de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS de acuerdo a las modificaciones establecidas en tal Decreto, que permita la puesta en funcionamiento del nuevo Organismo.

Que resulta necesario determinar las unidades orgánicas —a nivel de Dirección, Departamento, División, Sección, Oficina y equivalentes— que compondrán las áreas de las Subdirecciones Generales de Contralor, de Recaudación, de Fiscalización, de Recursos Humanos, de Administración, de Planificación, de Legal y Técnica Impositiva, de Operaciones Impositivas Metropolitanas, de Operaciones Impositivas del Interior, de Legal y Técnica Aduanera, de Operaciones Aduaneras Metropolitanas, de Operaciones Aduaneras del Interior, así como también las pertinentes de las Direcciones de Secretaría General, de Auditoría, de Control Judicial y del Departamento Comunicaciones Institucionales.

Que consecuentemente es menester definir la responsabilidad primaria, acciones y tareas, en orden al adecuado cumplimiento de la misión encomendada a la Repartición.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Departamento Organización y Métodos de la ex-Dirección General Impositiva y la División Organización y Métodos de la ex-Administración Nacional de Aduanas han tomado la intervención que les compete.

Que ha tomado la intervención que le compete el Grupo Coordinador AFIP —Resolución Nº 401/97—.

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 6º del Decreto Nº 618/97, procede disponer en consecuencia.

Por ello,

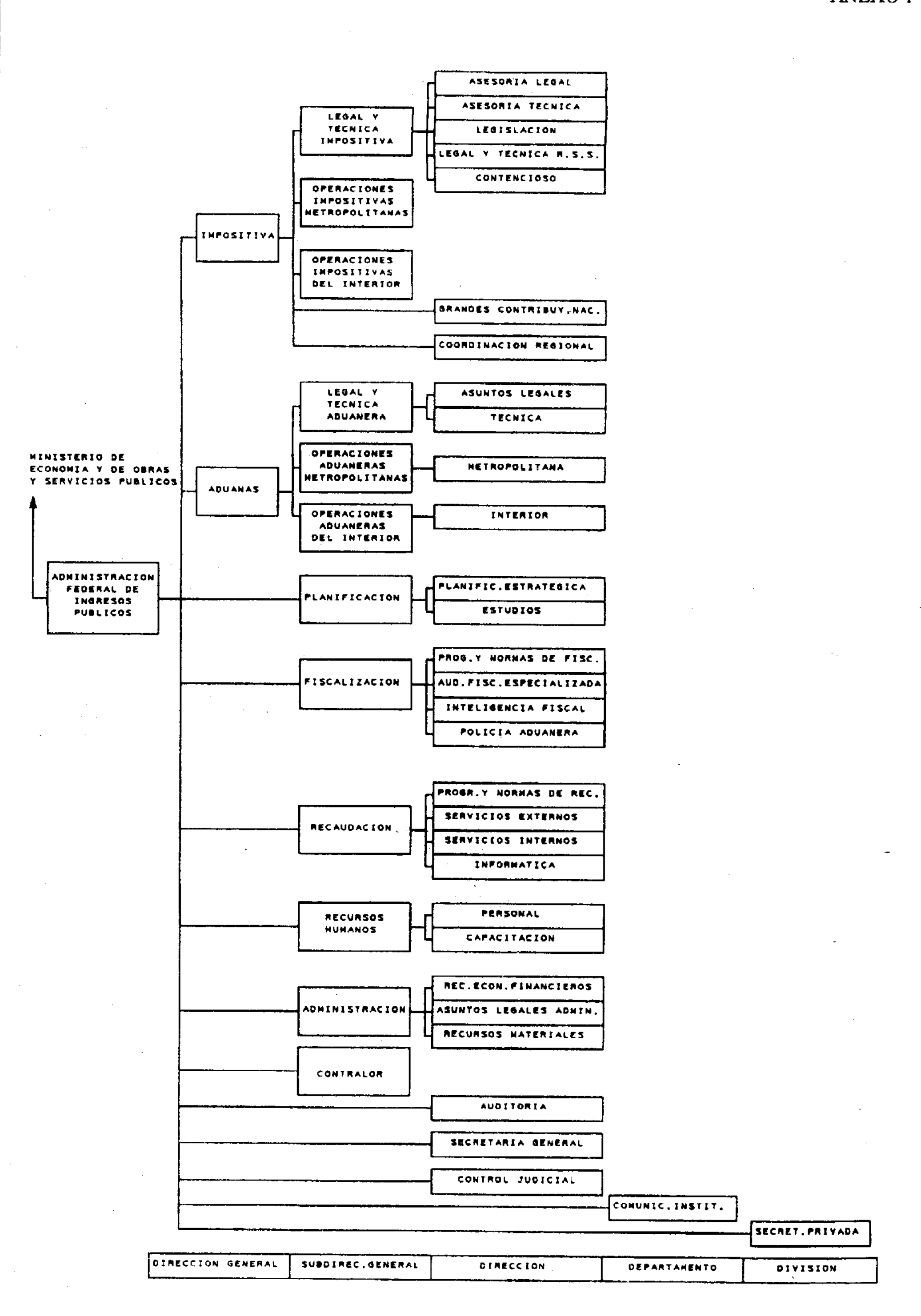
EL ADMINISTRADOR FEDERAL DE LA
ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
DISPONE:

Artículo 1º — Aprobar la estructura organizativa de las unidades orgánicas dependientes de las Subdirecciones Generales de Contralor, de Recaudación, de Fiscalización, de Recursos Humanos, de Administración, de Planificación, de Legal y Técnica Impositiva, de Operaciones Impositivas Metropolitanas, de Operaciones Impositivas del Interior, de Legal y Técnica Aduanera, de Operaciones Aduaneras Metropolitanas, de Operaciones Aduaneras del Interior, así como también de las Direcciones de Secretaría General, de Auditoría, de Control Judicial y del Departamento Comunicaciones Institucionales, conforme se detalla en el Anexo I y los Anexos A1 a A43, que forman parte integrante de la presente.

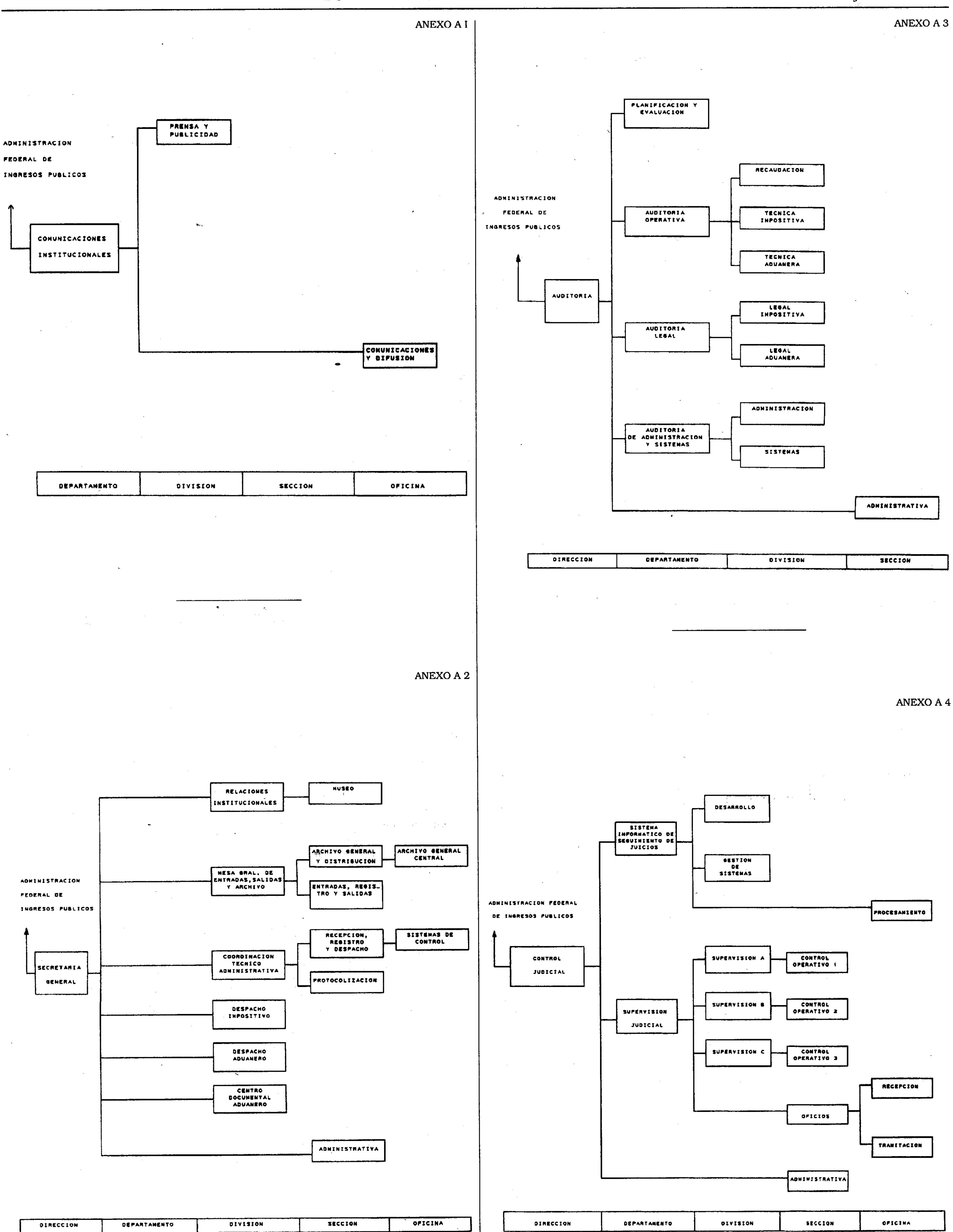
Art. 2º — Fijar la responsabilidad primaria, acciones y tareas de cada una de las dependencias creadas —según corresponda—, de acuerdo al detalle determinado en el Anexo B, que forma parte integrante de la presente Disposición.

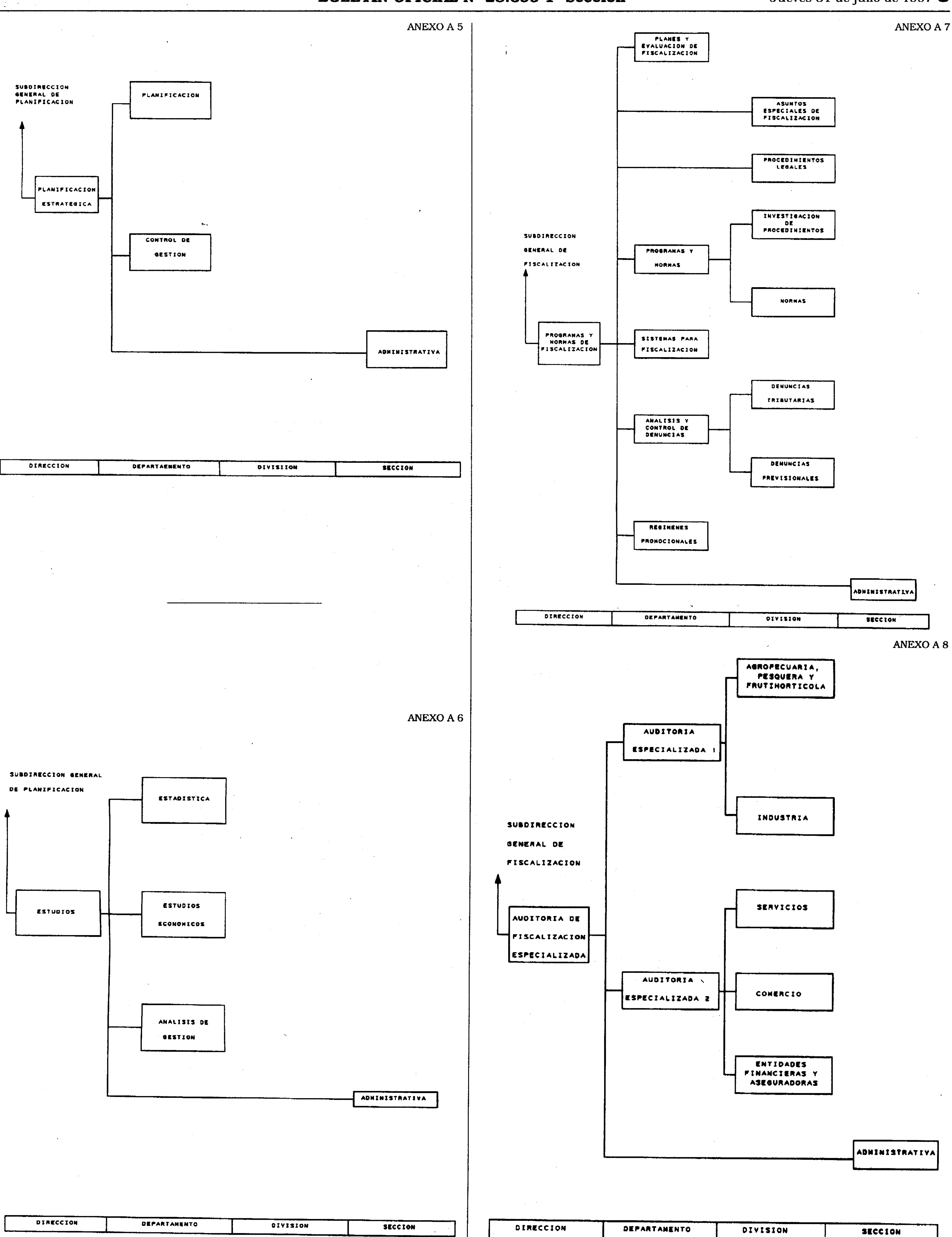
Art. 3º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.— Carlos Alberto Silvani, Administrador Federal.

ANEXO I

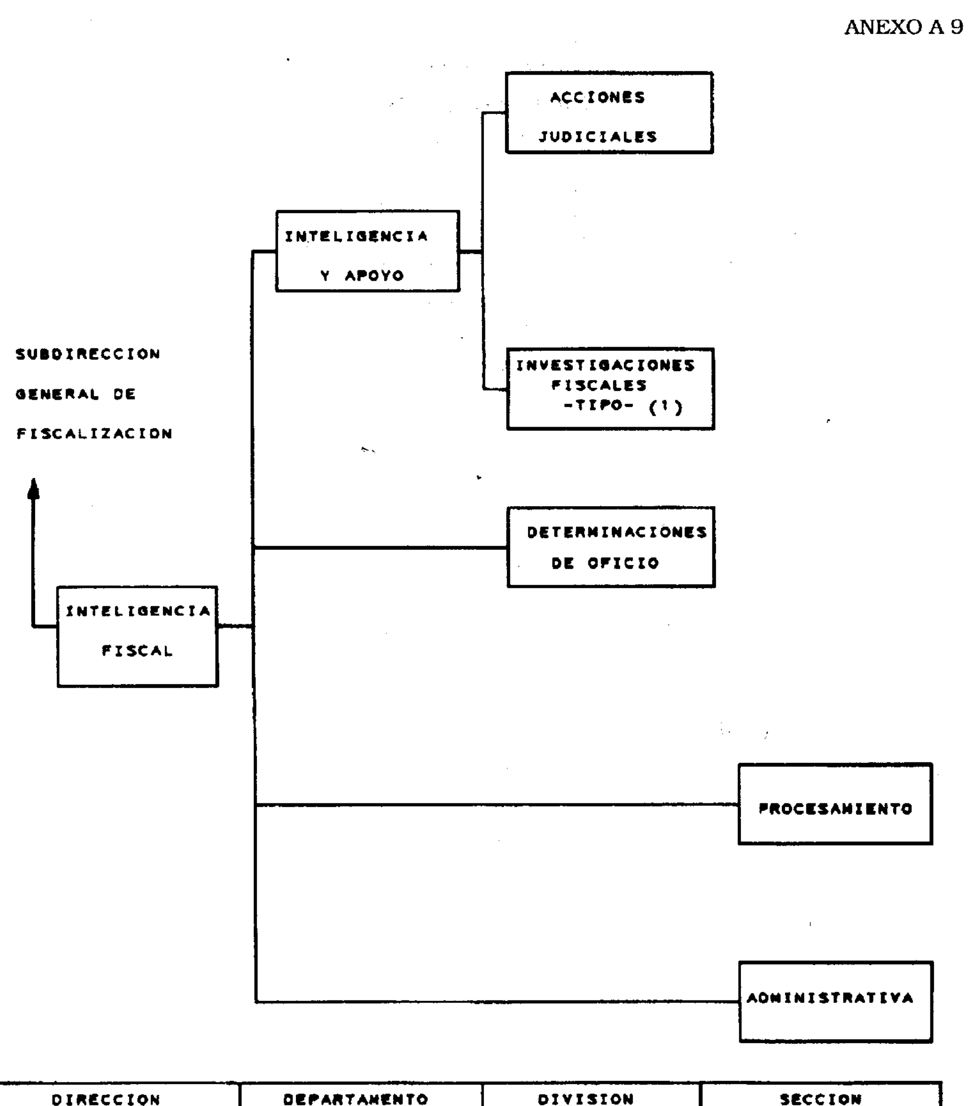


ANEXO A I


ADMINISTRACION
FEDERAL DE
INGRESOS PUBLICOS
COMUNICACIONES INSTITUCIONALES
PRENSA Y PUBLICIDAD
COMUNICACIONES Y DIFUSION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
ANEXO A 2
ADMINISTRACION
FEDERAL DE
INGRESOS PUBLICOS
SECRETARIA GENERAL
RELACIONES INSTITUCIONALES
MUSEO
MESA GRAL. DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
ARCHIVO GENERAL Y DISTRIBUCION
ARCHIVO GENERAL CENTRAL
ENTRADAS, REGIS_TRO Y SALIDAS
COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA
RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO
SISTEMAS DE CONTROL
PROTOCOLIZACION
DESPACHO IMPOSITIVO
DESPACHO ADUANERO
CENTRO DOCUMENTAL ADUANERO
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
ANEXO A 3
ADMINISTRACION
FEDERAL DE
INGRESOS PUBLICOS
AUDITORIA
PLANIFICACION Y EVALUACION
AUDITORIA OPERATIVA
RECAUDACION
TECNICA IMPOSITIVA
TECNICA ADUANERA
AUDITORIA LEGAL
LEGAL IMPOSITIVA
LEGAL ADUANERA
AUDITORIA DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS
ADMINISTRACION
SISTEMAS
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
ANEXO A 4
ADMINISTRACION FEDERAL
DE INGRESOS PUBLICOS
CONTROL JUDICIAL
SISTEMA INFORMATICO DE SEGUIMIENTO DE JUICIOS
DESARROLLO
GESTION DE SISTEMAS
PROCESAMIENTO
SUPERVISION JUDICIAL
SUPERVISION A
CONTROL OPERATIVO 1
SUPERVISION B
CONTROL OPERATIVO 2
SUPERVISION C
CONTROL OPERATIVO 3
OFICIOS
RECEPCION
TRAMITACION
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA


ANEXO A 5
SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
PLANIFICACION ESTRATEGICA
PLANIFICACION
CONTROL DE GESTION
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAEMENTO
DIVISIION
SECCION
ANEXO A 6
SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
ESTUDIOS
ESTADISTICA
ESTUDIOS ECONOMICOS
ANALISIS DE GESTION
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
ANEXO A 7
SUBDIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION
PROGRAMAS Y NORMAS DE FISCALIZACION
PLANES Y EVALUACION DE FISCALIZACION
ASUNTOS ESPECIALES DE FISCALIZACION
PROCEDIMIENTOS LEGALES
PROGRAMAS Y NORMAS
INVESTIGACION DE PROCEDIMIENTOS
NORMAS
SISTEMAS PARA FISCALIZACION
ANALISIS Y CONTROL DE DENUNCIAS
DENUNCIAS TRIBUTARIAS
DENUNCIAS PREVISIONALES
REGIMENES PROMOCIONALES
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
ANEXO A 8
SUBDIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION
AUDITORIA DE FISCALIZACION ESPECIALIZADA
AUDITORIA ESPECIALIZADA 1
AGROPECUARIA, PESQUERA Y FRUTIHORTICOLA
INDUSTRIA
AUDITORIA ESPECIALIZADA 2
SERVICIOS
COMERCIO
ENTIDADES FINANCIERAS Y ASEGURADORAS
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION

ANEXO A 9

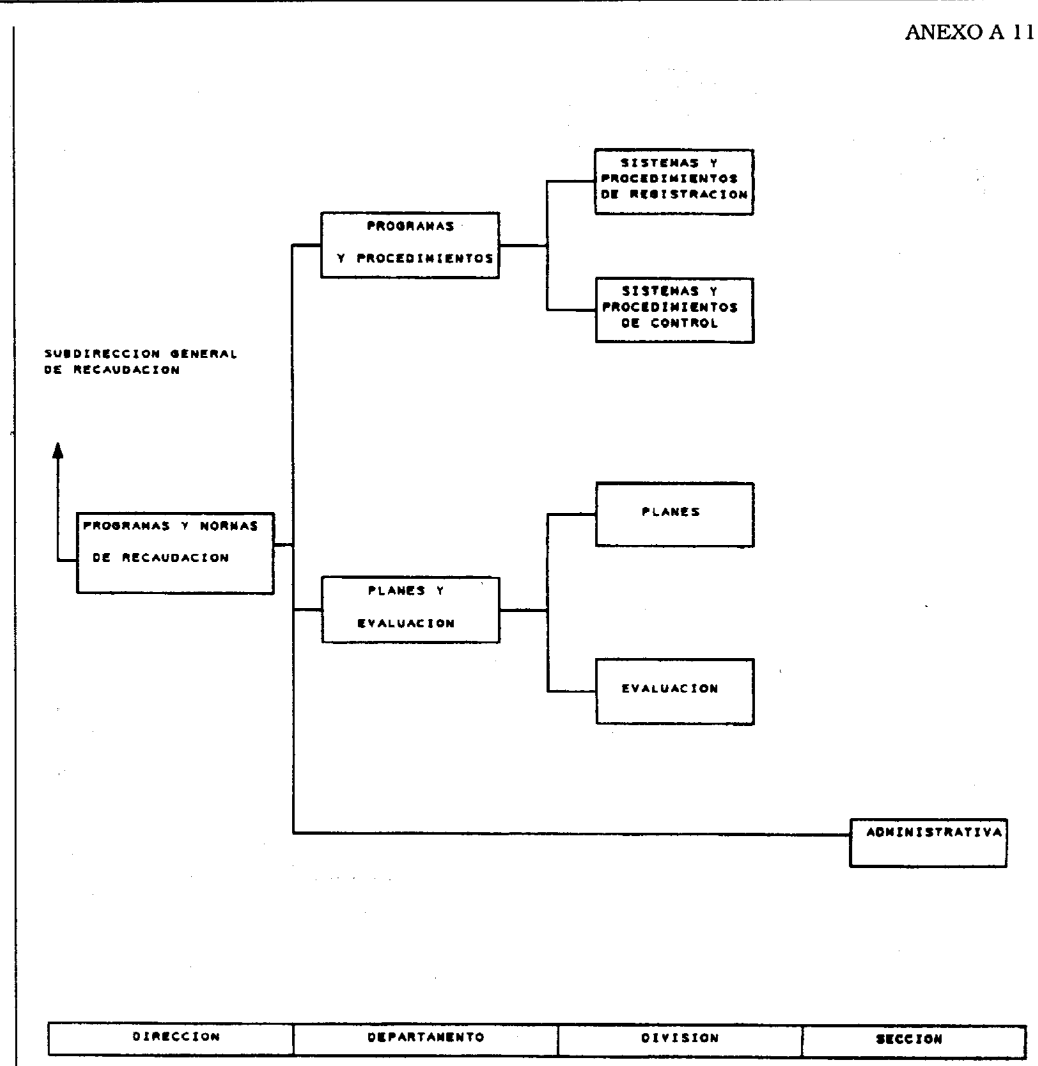


(1) CORRESPONDE A DOS UNIDADES IGUALES "A" Y "B" CON IDENTICA ACCION Y TAREAS.

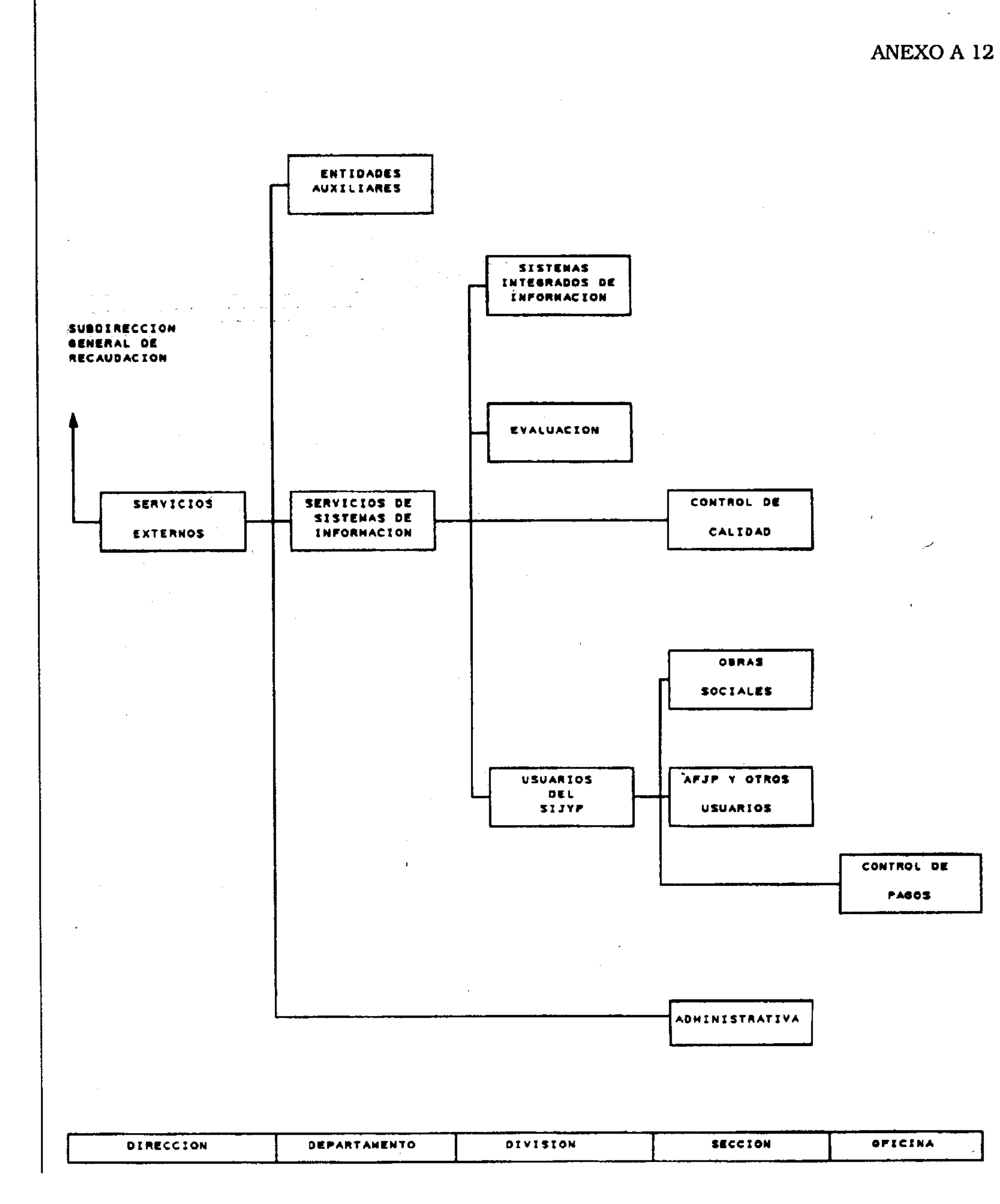
ANEXO A 10

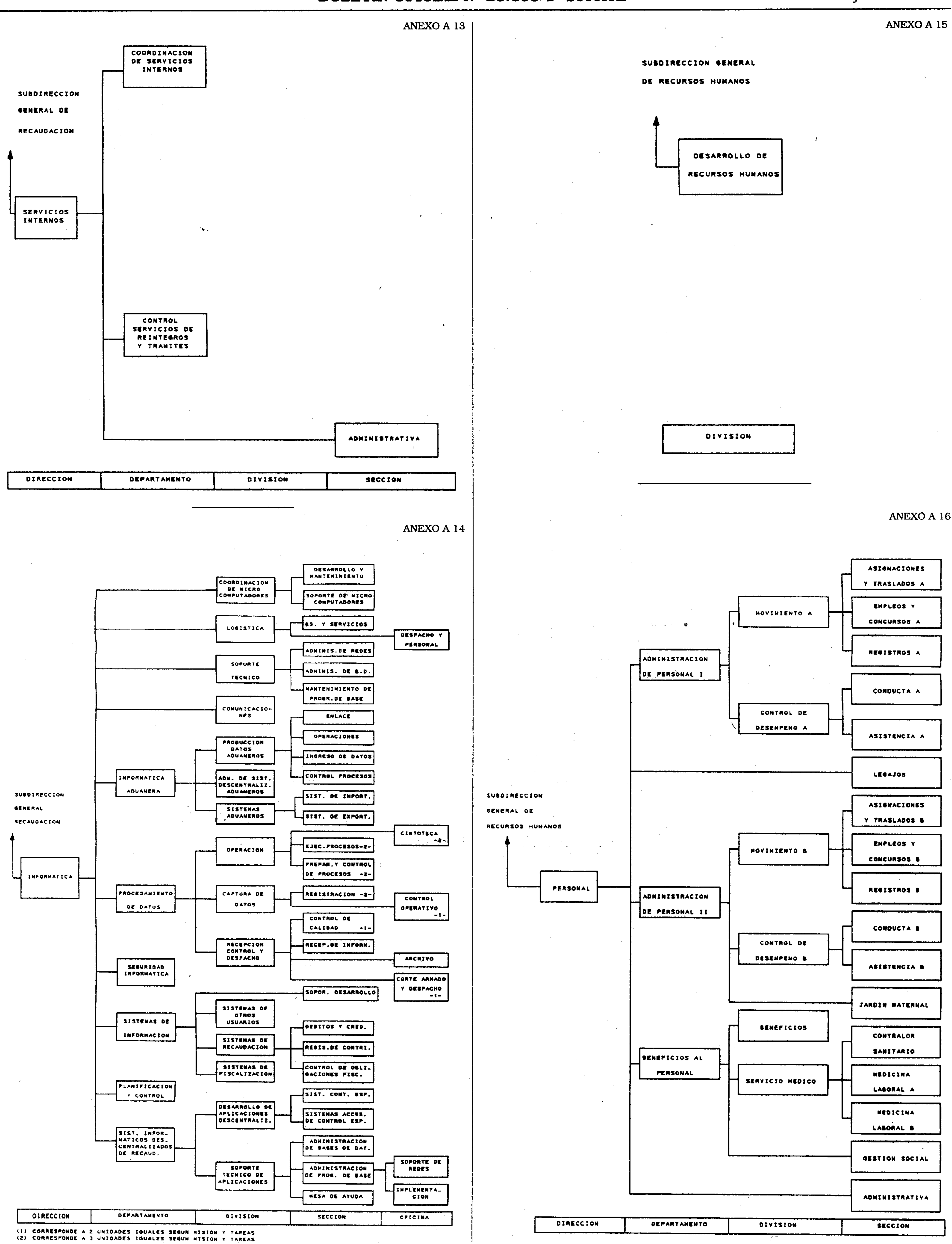
SUBDIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION
POLICIA ADUANERA
CONTROL DOCUMENTAL
COMPROBACION DE DESTINO
CARGOS
REGISTRO DE CARGOS
IMPUGNACION
CONTROL DE EXPORTACION
CONTROL EXP. METROP.
CONTROL EXP. INTERIOR
CONTROL DE IMPORTACION
CONTROL IMP. METROP.
CONTROL IMP. INTERIOR
OPERACIONES FEDERALES
SUMARIOS DE PREVENCION
REG. DE INFRACTORES
SECRETARIA PREVENCIONAL NRO. 1 A 8 (TIPO)
ANALISIS Y PROCES. DE LA INFORMACION
PRODUCCION
EVALUAC. Y ORD. INFORM.
INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS
INVESTIGACIONES
PROCEDIMIENTOS
BRIGADA DE FONDEO
SEGURIDAD
CONTROL SELECTIVO
OPERACIONES REGIONALES
REGION ADUANERA 1
REGION ADUANERA 2
REGION ADUANERA 3
REGION ADUANERA 4
REGION ADUANERA 5
DROGAS PELIGROSAS
OPERACIONES
OPERACIONAL
PERROS
NARCOTRAFICO
INVESTIGACIONES
SUMARIOS
INTELIGENCIA
INVESTIG. FINANCIERA
ASUNTOS INTERNOS E INTERIOR
PRODUCTOS QUIMICOS
APOYO TEC. E INSTR.
EQUIPOS ESPECIALES
INSTRUCCION
RILO
ESTADISTICAS
ENLACE INTERNACIONAL
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION

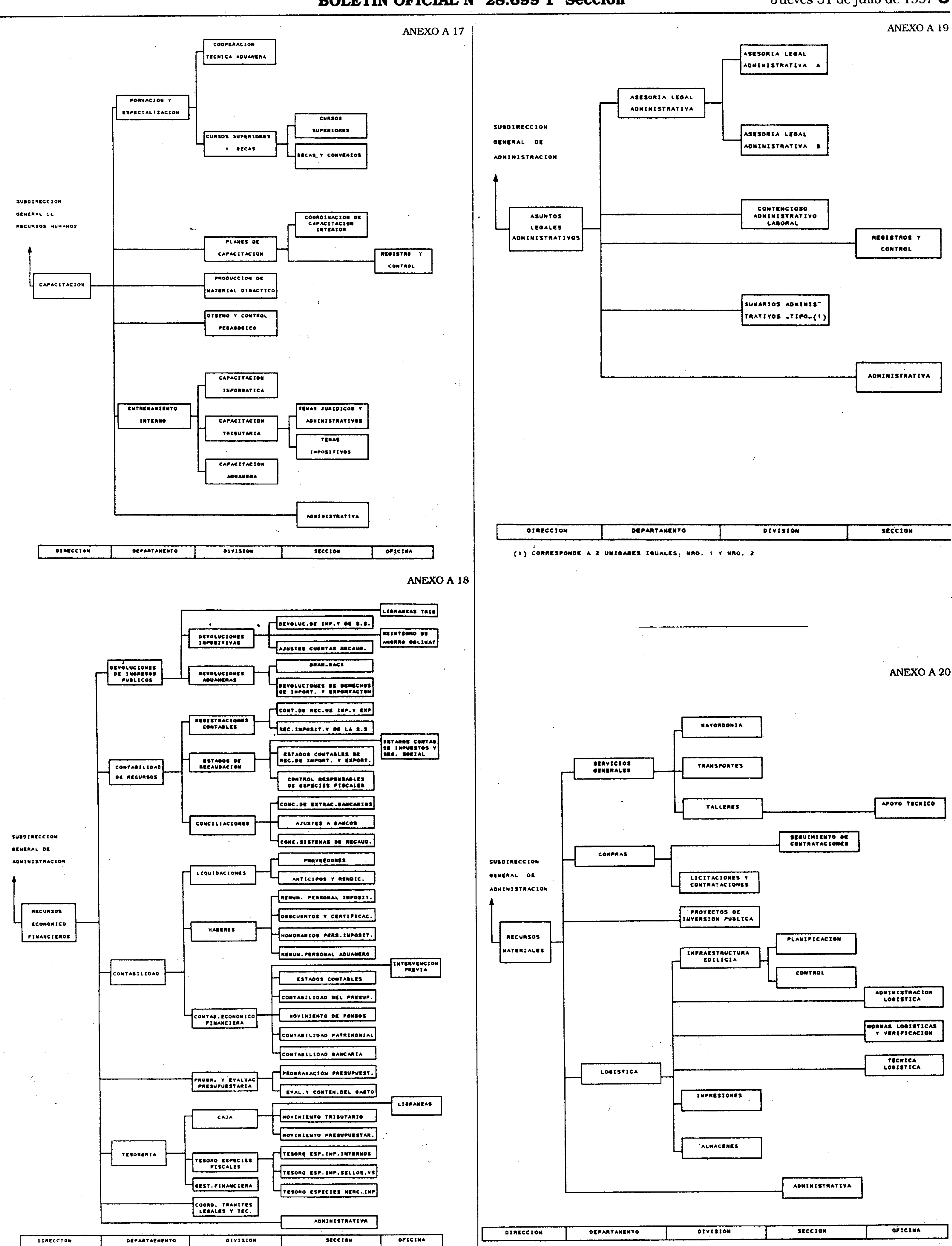
ANEXO A 11



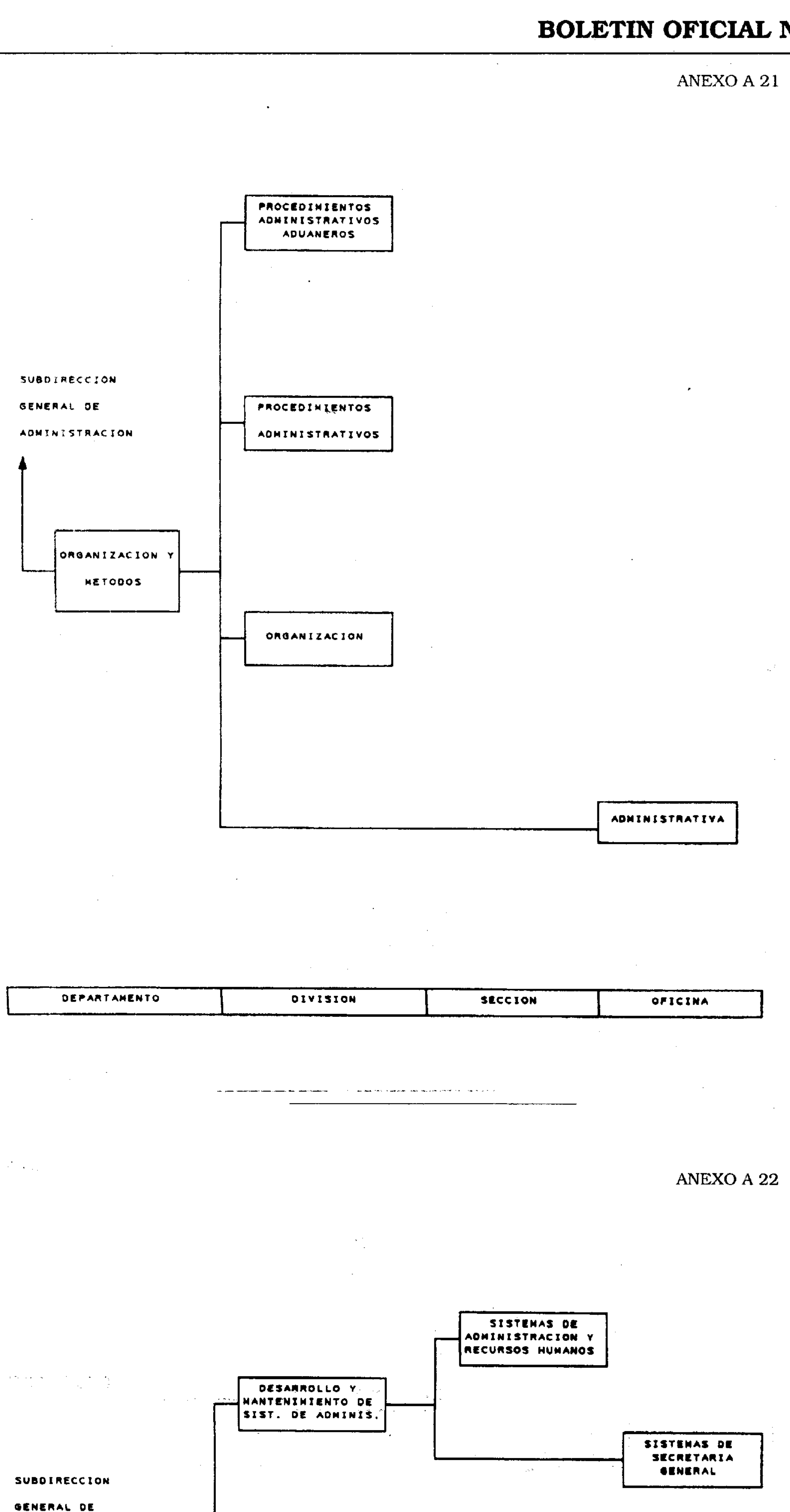
ANEXO A 12




ANEXO A 13
SUBDIRECCION GENERAL DE RECAUDACION
COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS
SERVICIOS INTERNOS
CONTROL SERVICIOS DE REINTEGROS Y TRAMITES
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
ANEXO A 14
SUBDIRECCION GENERAL RECAUDACION
INFORMATICA
COORDINACION DE MICRO COMPUTADORES
DESARROLLO Y MANTENIMIENTO
SOPORTE DE MICRO COMPUTADORES
LOGISTICA
BS. Y SERVICIOS
DESPACHO Y PERSONAL
SOPORTE TECNICO
ADMINIS.DE REDES
ADMINIS. DE B.D.
MANTENIMIENTO DE PROGR.DE BASE
COMUNICACIONES
INFORMATICA ADUANERA
PRODUCCION DATOS ADUANEROS
ENLACE
OPERACIONES
INGRESO DE DATOS
CONTROL PROCESOS
ADM. DE SIST. DESCENTRALIZ. ADUANEROS
SISTEMAS ADUANEROS
SIST. DE IMPORT.
SIST. DE EXPORT.
PROCESAMIENTO DE DATOS
OPERACION
CINTOTECA -2-
EJEC.PROCESOS-2-
PREPAR.Y CONTROL DE PROCESOS -2-
CAPTURA DE DATOS
REGISTRACION -2-
CONTROL OPERATIVO -1-
CONTROL DE CALIDAD -1-
RECEPCION CONTROL Y DESPACHO
RECEP.DE INFORM.
ARCHIVO
CORTE ARMADO Y DESPACHO -1-
SEGURIDAD INFORMATICA
SISTEMAS DE INFORMACION
SOPOR. DESARROLLO
SISTEMAS DE OTROS USUARIOS
SISTEMAS DE RECAUDACION
DEBITOS Y CRED.
REGIS.DE CONTRI.
SISTEMAS DE FISCALIZACION
CONTROL DE OBLIGACIONES FISC.
PLANIFICACION Y CONTROL
SIST. INFORMATICOS DESCENTRALIZADOS DE RECAUD.
DESARROLLO DE APLICACIONES DESCENTRALIZ.
SIST. CONT. ESP.
SISTEMAS ACCES. DE CONTROL ESP.
SOPORTE TECNICO DE APLICACIONES
ADMINISTRACION DE BASES DE DAT.
ADMINISTRACION DE PROG. DE BASE
SOPORTE DE REDES
IMPLEMENTACION
MESA DE AYUDA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
(1) CORRESPONDE A 2 UNIDADES IGUALES SEGUN MISION Y TAREAS
(2) CORRESPONDE A 3 UNIDADES IGUALES SEGUN MISION Y TAREAS
ANEXO A 15
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISION
ANEXO A 16
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
ADMINISTRACION DE PERSONAL I
MOVIMIENTO A
ASIGNACIONES Y TRASLADOS A
EMPLEOS Y CONCURSOS A
REGISTROS A
CONTROL DE DESEMPENO A
CONDUCTA A
ASISTENCIA A
LEGAJOS
ADMINISTRACION DE PERSONAL II
MOVIMIENTO B
ASIGNACIONES Y TRASLADOS B
EMPLEOS Y CONCURSOS B
REGISTROS B
CONTROL DE DESEMPENO B
CONDUCTA B
ASISTENCIA B
JARDIN MATERNAL
BENEFICIOS AL PERSONAL
BENEFICIOS
SERVICIO MEDICO
CONTRALOR SANITARIO
MEDICINA LABORAL A
MEDICINA LABORAL B
GESTION SOCIAL
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION

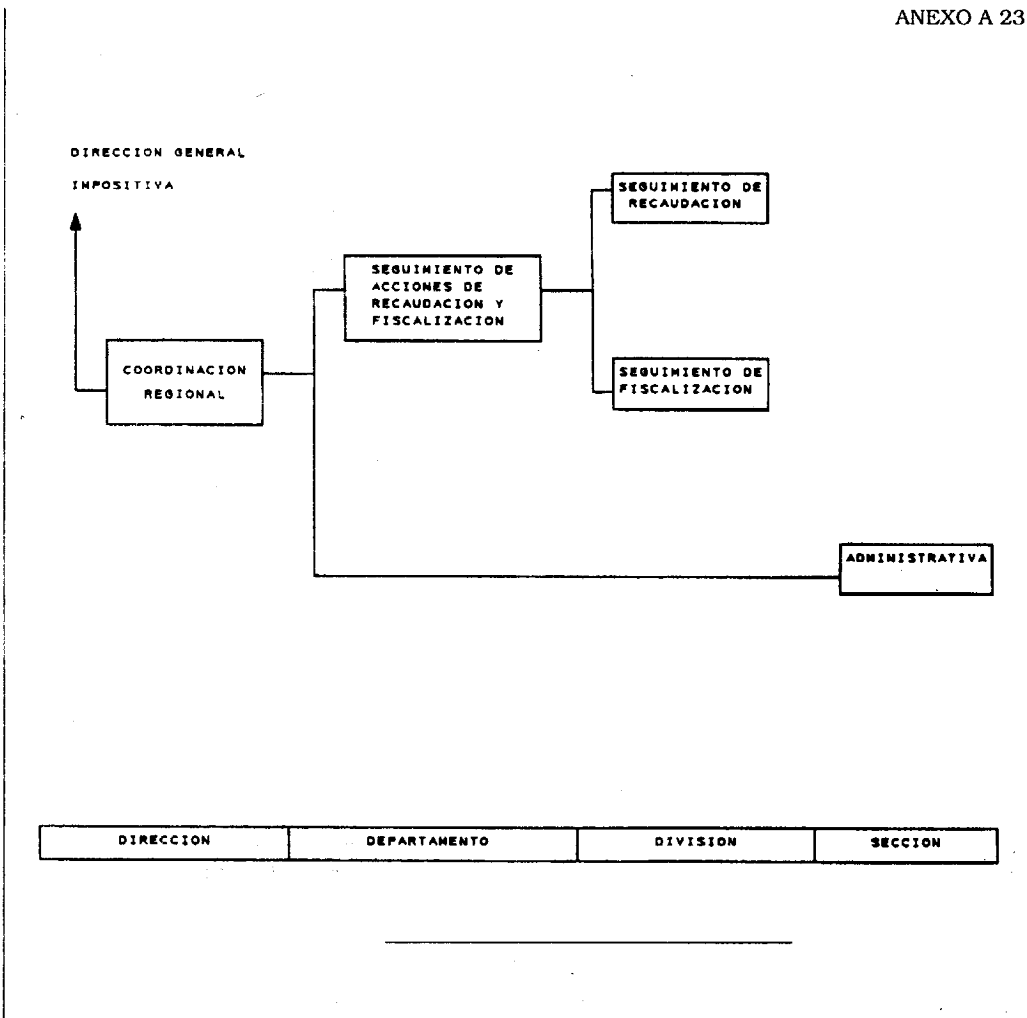

ANEXO A 17
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
CAPACITACION
FORMACION Y ESPECIALIZACION
COOPERACION TECNICA ADUANERA
CURSOS SUPERIORES Y BECAS
CURSOS SUPERIORES
BECAS Y CONVENIOS
PLANES DE CAPACITACION
COORDINACION DE CAPACITACION INTERIOR
REGISTRO Y CONTROL
PRODUCCION DE MATERIAL DIDACTICO
DISEÑO Y CONTROL PEDAGOGICO
ENTRENAMIENTO INTERNO
CAPACITACION INFORMATICA
CAPACITACION TRIBUTARIA
TEMAS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS
TEMAS IMPOSITIVOS
CAPACITACION ADUANERA
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
ANEXO A 18
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECURSOS ECONOMICO FINANCIEROS
DEVOLUCIONES DE INGRESOS PUBLICOS
DEVOLUCIONES IMPOSITIVAS
DEVOLUC.DE IMP.Y DE S.S.
AJUSTES CUENTAS RECAUD.
LIBRANZAS TRIB
REINTEGRO DE AHORRO OBLIGAT
DEVOLUCIONES ADUANERAS
DRAW-BACK
DEVOLUCIONES DE DERECHOS DE IMPORT. Y EXPORTACION
CONTABILIDAD DE RECURSOS
REGISTRACIONES CONTABLES
CONT.DE REC.DE IMP.Y EXP
REC.IMPOSIT.Y DE LA S.S
ESTADOS DE RECAUDACION
ESTADOS CONTABLES DE REC.DE IMPORT. Y EXPORT.
ESTADOS CONTAB DE IMPUESTOS Y SEG. SOCIAL
CONTROL RESPONSABLES DE ESPECIES FISCALES
CONCILIACIONES
CONC.DE EXTRAC.BANCARIOS
AJUSTES A BANCOS
CONC.SISTEMAS DE RECAUD.
CONTABILIDAD
LIQUIDACIONES
PROVEEDORES
ANTICIPOS Y RENDIC.
HABERES
REMUN. PERSONAL IMPOSIT.
DESCUENTOS Y CERTIFICAC.
HONORARIOS PERS.IMPOSIT.
REMUN.PERSONAL ADUANERO
CONTAB.ECONOMICO FINANCIERA
INTERVENCION PREVIA
ESTADOS CONTABLES
CONTABILIDAD DEL PRESUP.
MOVIMIENTO DE FONDOS
CONTABILIDAD PATRIMONIAL
CONTABILIDAD BANCARIA
PROGR. Y EVALUAC PRESUPUESTARIA
PROGRAMACION PRESUPUEST.
EVAL.Y CONTEN.DEL GASTO
TESORERIA
CAJA
LIBRANZAS
MOVIMIENTO TRIBUTARIO
MOVIMIENTO PRESUPUESTAR.
TESORO ESPECIES FISCALES
TESORO ESP.IMP.INTERNOS
TESORO ESP.IMP.SELLOS.VS
TESORO ESPECIES MERC.IMP
GEST.FINANCIERA
COORD. TRAMITES LEGALES Y TEC.
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
ANEXO A 19
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA
ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA A
ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA B
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL
REGISTROS Y CONTROL
SUMARIOS ADMINIS- TRATIVOS -TIPO-(1)
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
(1) CORRESPONDE A 2 UNIDADES IGUALES; NRO. 1 Y NRO. 2
ANEXO A 20
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECURSOS MATERIALES
SERVICIOS GENERALES
MAYORDOMIA
TRANSPORTES
TALLERES
APOYO TECNICO
COMPRAS
SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES
LICITACIONES Y CONTRATACIONES
PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA
LOGISTICA
INFRAESTRUCTURA EDILICIA
PLANIFICACION
CONTROL
ADMINISTRACION LOGISTICA
NORMAS LOGISTICAS Y VERIFICACION
TECNICA LOGISTICA
IMPRESIONES
ALMACENES
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA

ANEXO A 21

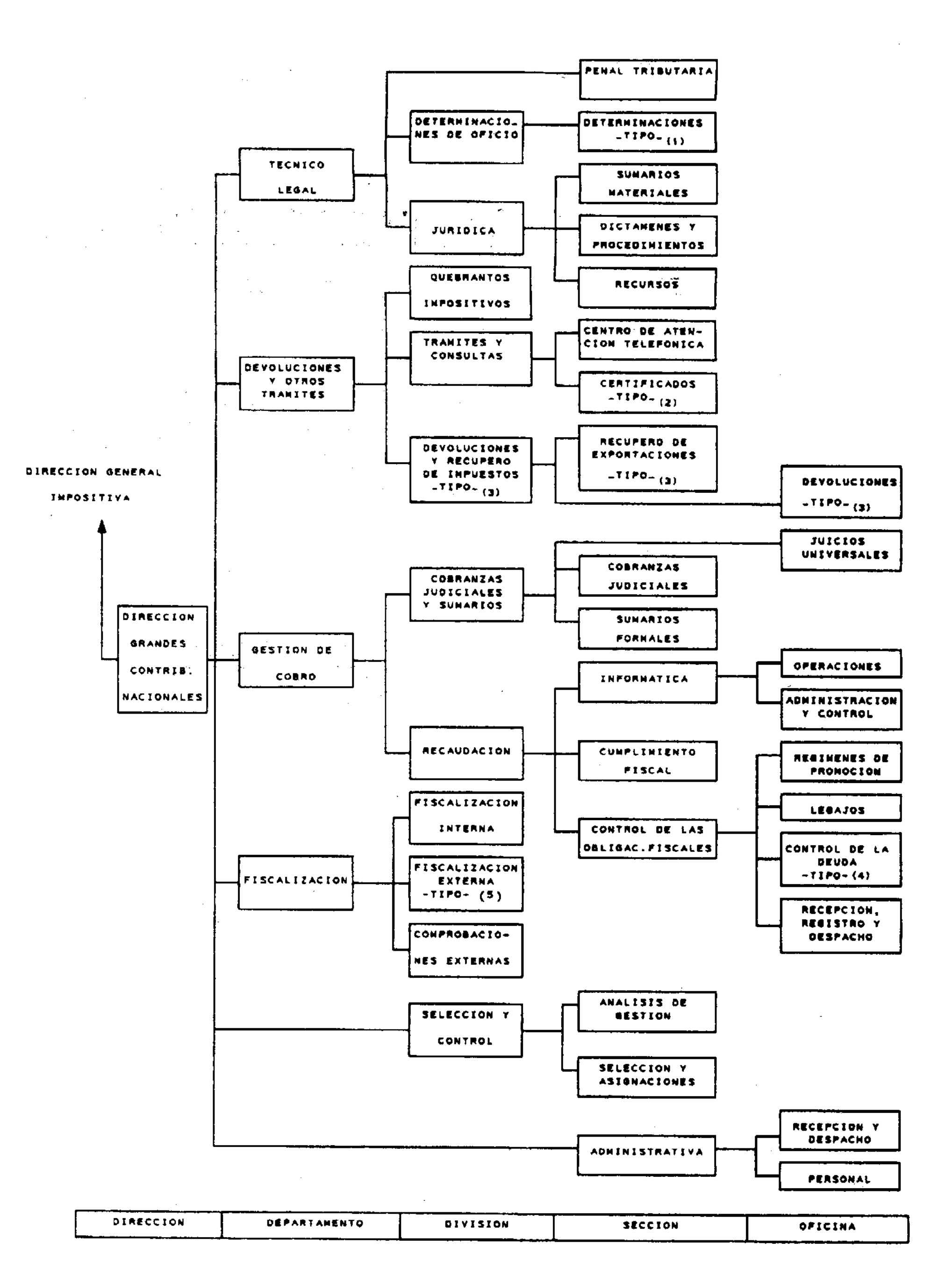


ANEXO A 22

ANEXO A 23

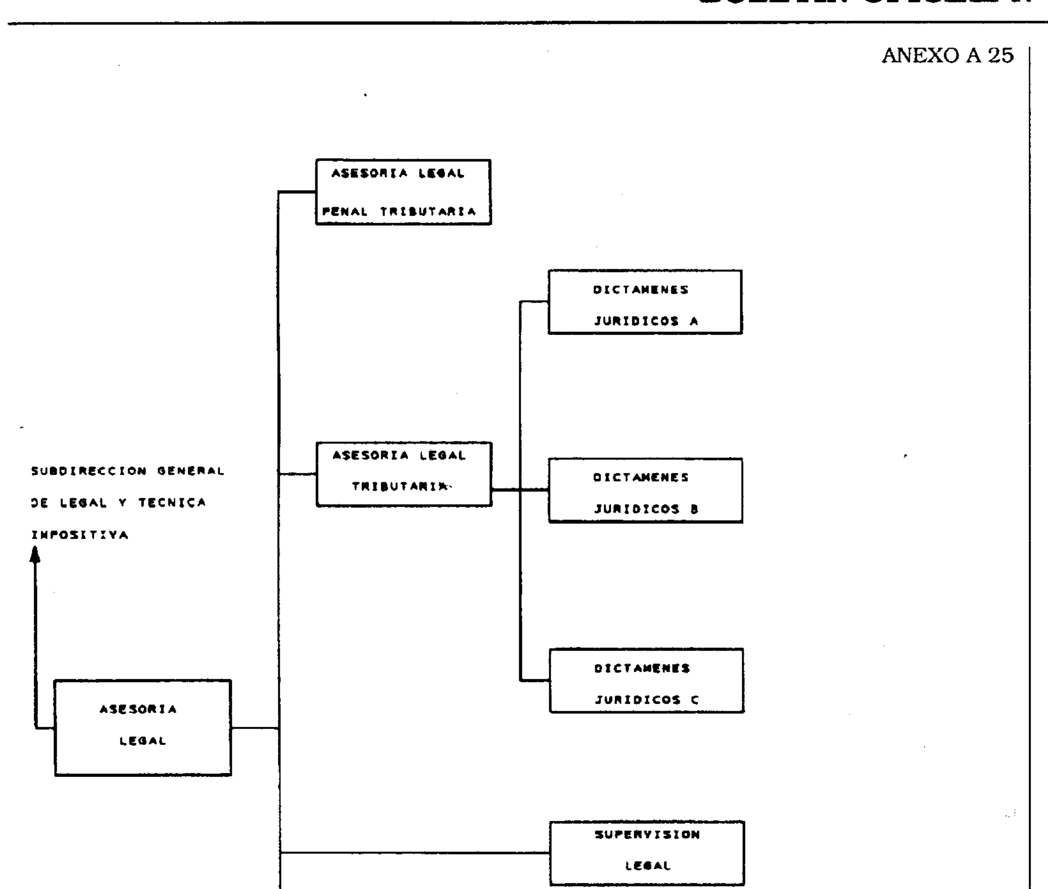


ANEXO A 24



(1) CORRESPONDE A SECCION DETERMINACIONES NRO. 1 Y NRO. 2 CON IGUAL ACCION Y TAREAS
(2) COORESPONDE A SECCION CERTIFICADOS A Y B CON IGUAL ACCION Y TAREAS
(3) DIVISION DEVOLUCIONES Y RECUPERO DE IMPUESTOS NRO. 1 CORRESPONDE SECCION RECUPERO DE EXPORTACIONES A Y OFICINA DEVOLUCIONES A
DIVISION DEVOLUCIONES Y RECUPERO DE IMPUESTOS NRO. 2 CORRESPONDE SECCION RECUPERO DE EXPORTACIONES B Y OFICINA DEBOLUCIONES B
(4) CORRESPONDE A 2 UNIDADES CON IGUAL ACCION Y TAREAS
(5) CORRESPONDE A DIVISION FISCALIZACION EXTERNA I, II, III Y IV CON IGUAL ACCION Y TAREAS

ANEXO A 25



ADMINISTRATIVA

DIRECCION	DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION

ANEXO A 26

DICTAMENES TECNICOS A

ASESORIA TECNICA TRIBUTARIA

DICTAMENES TECNICOS B

SUBDIRECCION GENERAL DE LEGAL Y TECNICA IMPOSITIVA

CONSULTAS TRIBUTARIAS

ASESORIA TECNICA

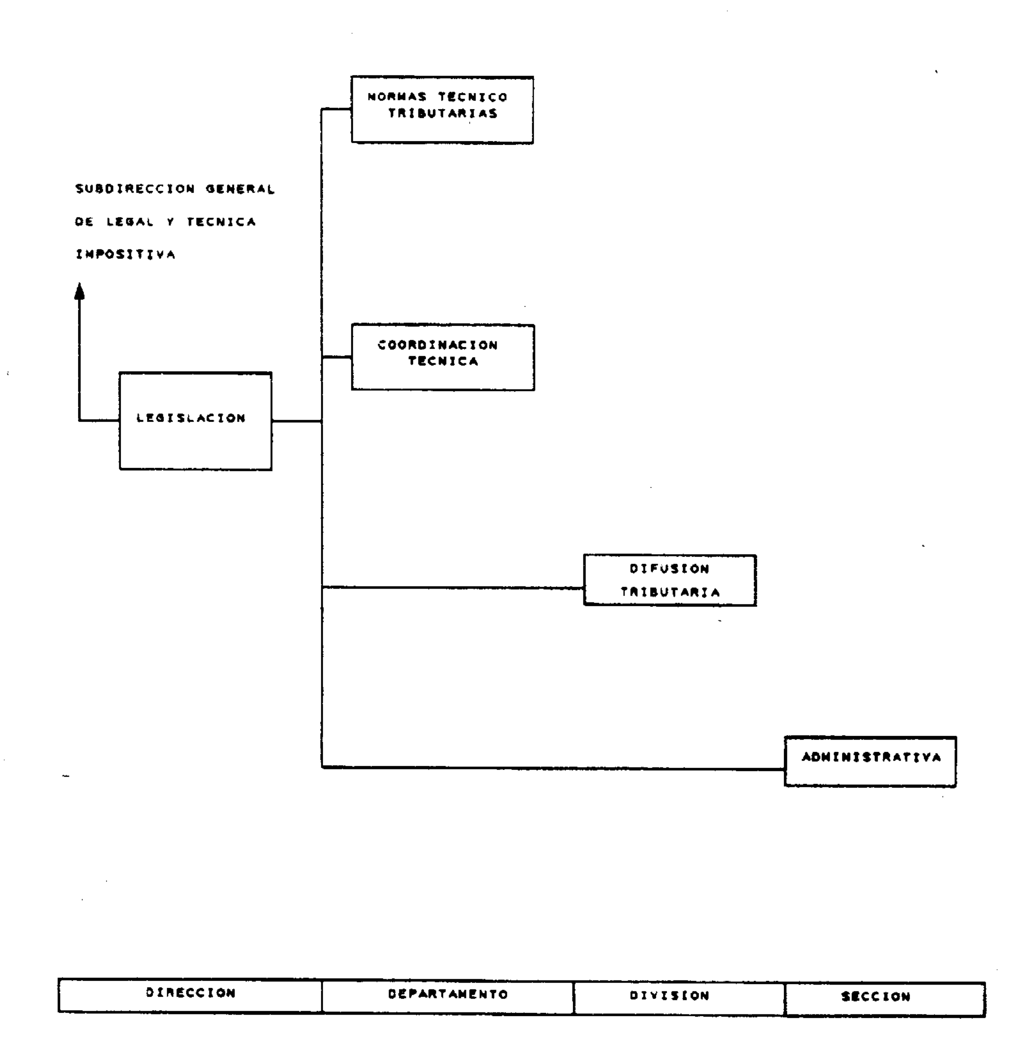
SUPERVISION TECNICA

BANCO DE DATOS Y CONSULTAS

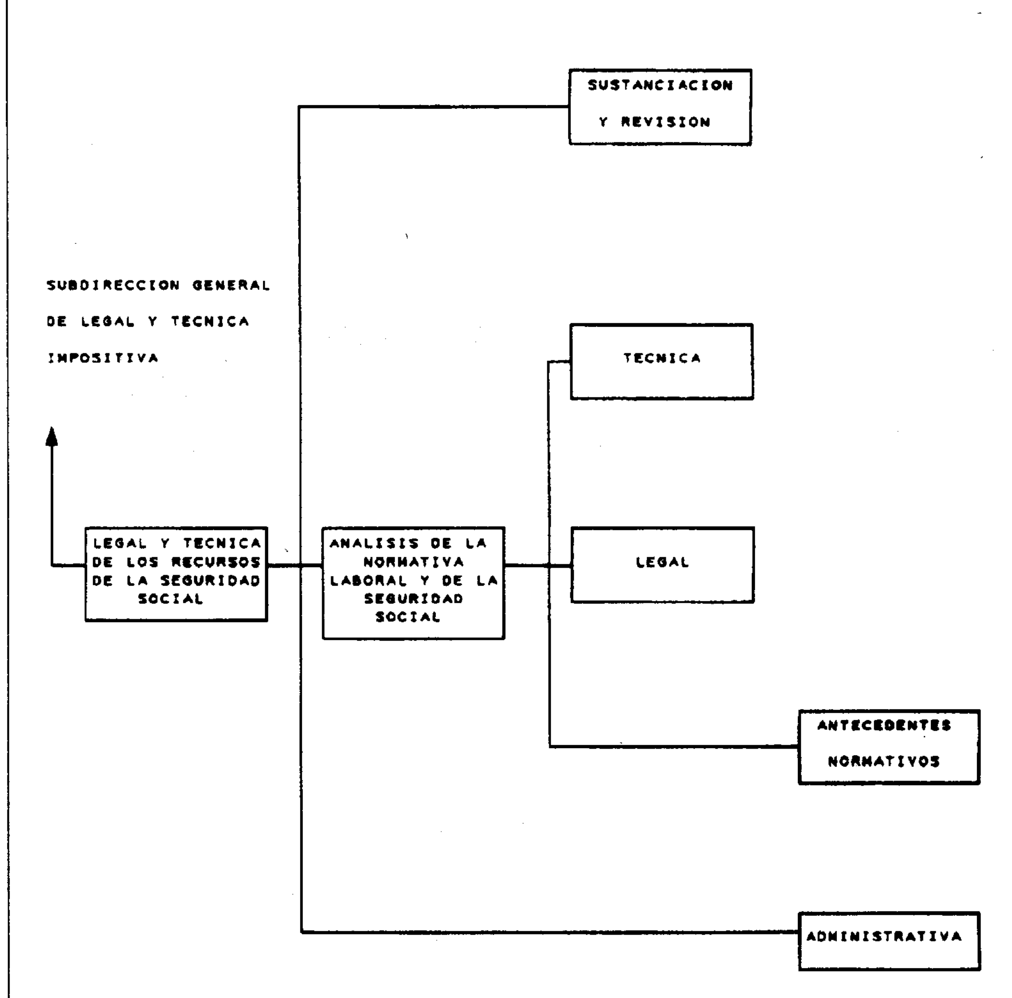
ADMINISTRATIVA

DIRECCION	DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION

ANEXO A 27



ANEXO A 28



DIRECCION	DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION

ANEXO A 29

SUBDIRECCION GENERAL DE LEGAL Y TECNICA IMPOSITIVA

- CONTENCIOSO
  - CONTENCIOSO JUDICIAL
    - LETRADA A
    - LETRADA B
    - LETRADA C
  - PENAL TRIBUTARIO
    - LETRADA D
    - LETRADA E
  - COORDINACION Y CONTROL
  - ADMINISTRATIVA

DIRECCION	DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION

ANEXO A 30

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES IMPOSITIVAS METROPOLITANAS

- REGION NO. 1 A 8 -METROPOLITANA- (TIPO) -1-
  - ADMINISTRATIVA
    - PERSONAL
    - SERVICIOS
    - CONTABILIDAD
  - SELECCION Y CONTROL
    - SELECCION Y ASIGNACIONES
    - CONTROL DE GESTION
  - JURIDICA
    - JUICIOS UNIVERSALES
    - PENAL TRIBUTARIA
    - PROCEDIMIENTO Y DICTAMENES
    - SUMARIOS
    - RECURSOS
  - DETERMINACIONES DE OFICIO
    - DETERMINACIONES -3-
  - AGENCIA
    - SERVICIO DE AT. AL CONTRIBUYENTE
      - ATENCION DIRECTA
      - LOGISTICA
      - OPERACION DE SISTEMAS
    - TRAMITES
    - RECAUDACION
      - SISTEMAS PARA GRANDES CONTRIBUYEN.
      - GEST. DE COB. ADMINISTRAT. GDES. CONTRIB
      - GESTION DE COBRANZA ADMINISTRAT.
      - RECEPTORIA -4-
      - RECEPTORIA TURIVA -5-
    - ADMINISTRACION DE SISTEMAS
    - GESTION JUDICIAL
      - SUMARIOS RECURRIDOS
    - ADMINISTRAT.
  - FISCALIZACION EXTERNA (TIPO)
  - GESTIONES Y DEVOLUCIONES (TIPO)
    - RECUPERO DE EXPORTACION -2-
    - DEVOLUCIONES IMPOSITIVAS
    - GESTIONES
  - COORD. IMP. DE SELLOS Y VS. -6-

DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION	OFICINA

REFERENCIAS EN PAGINA SIGUIENTE

(1) A REGION 1 CORRESPONDEN DIV. FIS. EXTERNA NO.1, 2, 3 Y 3A - DIV. GEST. Y DEV. NO.1 - AGENCIA 8,9,48 Y 49 DIV. DET. DE OFICIO 'A' - DIV. JUR. 'A' - DIV. S. Y CONTROL 'A'

A REGION 2 CORRESPONDEN DIV. FIS. EXTERNA NO. 4, 5 Y 5A - DIV. GEST. Y DEV. NO.2 - AGENCIA 13, 53, 63 Y QUILMES - DIV. DETERMINACIONES DE OFICIO 'B' - DIV.JURIDICA 'B' - DIV. S. Y CONTROL 'B'

A REGION 3 CORRESPONDEN DIV. FIS. EXTERNA NO.6,7 Y 7A - DIV. GEST. Y DEV. NO.3- AGENCIA 2, 4, 47 Y 54 - - DIV. DETERMINACIONES DE OFICIO 'C' - DIV. JUR. 'C' - DIV. S. Y CONTROL 'C'

A REGION 4 CORRESPONDEN DIV. FIS.EXTERNA NO.9, 10, 11 Y 11A - DIV. GEST. Y DEV. NO.4 - AGENCIA 10,11,50 Y 51 DIV. DETERMINACIONES DE OFICIO 'D' - DIV.JUR. 'D' - DIV. S. Y CONTROL 'D'

A REGION 5 CORRESPONDEN DIV. FIS. EXTERNA NO.13,14 Y 14A - DIV. GEST. Y DEV. NO.5 - AGENCIA 1, 6, 7 Y Y 46 - DIV. DETERMINACIONES DE OFICIO 'E' - DIV. JUR. 'E' - DIV. S. Y CONTROL 'E'

A REGION 6 CORRESPONDEN DIV.FIS.EXTERNA NO.15,16 Y 16A - DIV. GEST. Y DEV. NO.6 - AGENCIA 14, 15, 55 Y 64 - DIV. DETERMINACIONES DE OFICIO 'F' - DIV. JUR. 'F' - DIV. S. Y CONTROL 'F'

A REGION 7 CORRESPONDEN DIV.FIS.EXTERNA NO. 8, 17 Y 17/A - DIV. GEST. Y DEV. NO.7 - AGENCIA 5, 12, 3 Y 43 - DIV. DETERMINACIONES DE OFICIO 'G' - DIV. JUR. 'G' - DIV. S. Y CONTROL 'G'

A REGION 8 CORRESPONDEN DIV.FIS.EXTERNA NO. 12, 18 Y 18/A - DIV. GEST. Y DEV. NO.8 - AGENCIA 41, 16, 56 Y 66 - DIV. DETERMINACIONES DE OFICIO 'H' - DIV. JUR. 'H' - DIV. S. Y CONTROL 'H'

(2) CORRESPONDE A 3 UNIDADES EN REGIONES 2, 3, 5, 6 Y 8
CORRESPONDE A 4 UNIDADES EN REGION 7
CORRESPONDE A 5 UNIDADES EN REGIONES 1 Y 4

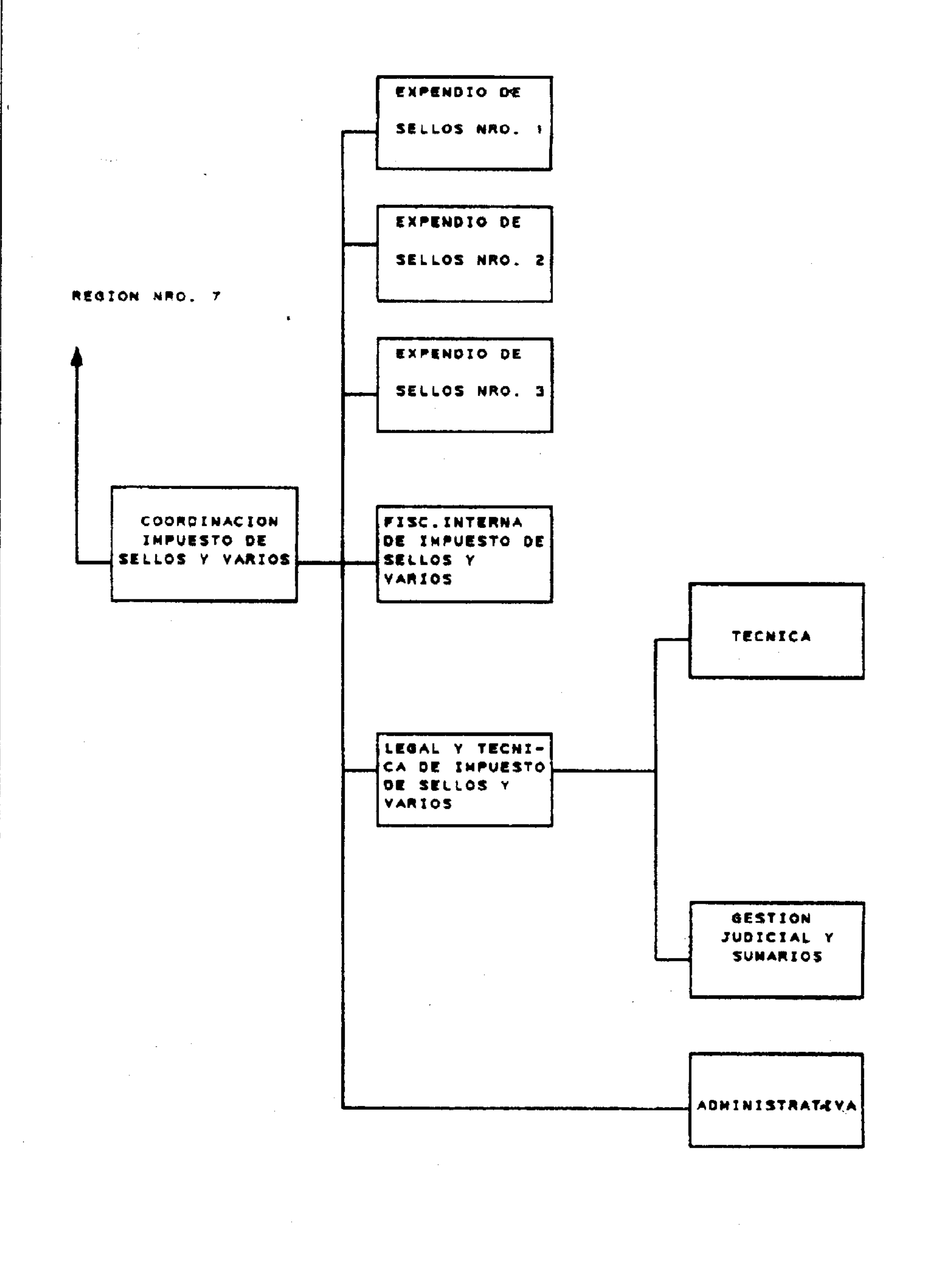
(3) CORRESPONDE A 2 UNIDADES EN CADA DIVISION DETERMINACIONES DE OFICIO.

(4) CORRESPONDE A 1 UNIDAD SEGUN ACCION Y TAREAS, EN JURISDICCION DE AGENCIA 58.

(5) CORRESPONDE A 4 UNIDADES IGUALES SEGUN ACCION Y TAREAS
RECEPTORIA TURIVA I EN AGENCIA 63.
RECEPTORIA TURIVA II EN AGENCIA 6.
RECEPTORIA TURIVA III EN AGENCIA 51.
RECEPTORIA TURIVA IV EN AGENCIA 5.

(6) CORRESPONDE A UNA UNIDAD EN LA REGION NRO. 7 CON SUS UNIDADES DEPENDIENTES.

ANEXO A 31



ANEXO A 32

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES IMPOSITIVAS DEL INTERIOR

- REGION -INTERIOR- (TIPO) -1-
  - RECEPTORIA -9-
  - ADMINISTRATIVA
    - PERSONAL
    - SERVICIOS
    - CONTABILIDAD
  - CAPACITACION
  - DISTRITO -8-
    - RECEPTORIA -10-
    - RECAUDACION Y SISTEMAS
    - FISCALIZAC. INTERNA
  - AGENCIA -4-
    - RECEPTORIA -11-
    - FISCALIZAC. INTERNA
    - CONTROL EMPRESAS PROMOVIDAS -7-
    - INFORMATICA
      - OPERACIONES
      - ADMINIST. Y CONTROL
    - RECAUDACION
  - JURIDICA
    - CONTENC. Y DICTAMENES
    - SUMARIOS
    - RECURSOS
    - PENAL TRIBUTARIA
  - DETERMINACIONES DE OFICIO
    - DETERMINACIONES
  - SELECCION Y CONTROL
    - SELECCION Y ASIGNAC.
    - CONTROL DE GESTION
  - FISCALIZAC. INTERNA
    - VERIFICACIONES
    - TRAMITES -6-
  - FISCALIZAC. EXTERNA -3-
  - AGENCIA SEDE -2-
    - SERVICIO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE
      - ATENCION DIRECTA
      - LOGISTICA
      - OPER. DE SISTEMAS
    - EXPENDIO DE VALORES -5-
    - RECAUDACION
      - SISTEMAS PARA GRANDES CONTRIBUYENTES
      - GESTION DE COBRANZA ADMINISTRATIVA DE GDES. CONTRIBUYENTES
      - GESTION DE COBRANZA ADMINISTRATIVA
    - ADMINISTRACION DE SISTEMAS
    - GESTION JUDICIAL
      - SUMARIOS RECURRIDOS
    - ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION	OFICINA

REFERENCIAS EN PAGINA SIGUIENTE

-1- CORRESPONDE A 15 UNIDADES CON IGUALES ACCIONES Y TAREAS:
REGION CORDOBA, REGION MENDOZA, REGION RIO CUARTO, REGION TUCUMAN, REGION ROSARIO, REGION SANTA FE, REGION MERCEDES, REGION PARANA, REGION RESISTENCIA, REGION LA PLATA, REGION JUNIN, REGION MAR DEL PLATA, REGION BAHIA BLANCA, REGION NEUQUEN Y REGION COMODORO RIVADAVIA.

-2- CORRESPONDE A NO.1 Y NO.2 EN REGIONES ROSARIO, CORDOBA, MENDOZA, LA PLATA, MAR DEL PLATA, RESTO 1 UNIDAD.

-3- CORESPONDE A NO.1 Y NO.2 EN REGIONES MAR DEL PLATA, TUCUMAN, SANTA FE, RESISTENCIA Y BAHIA BLANCA; NO.1, NO.2 Y NO. 3 EN REGIONES LA PLATA Y MENDOZA Y NO.1, NO.2, NO.3 Y NO.4 EN REGIONES CORDOBA Y ROSARIO

-4- CORRESPONDE A 19 UNIDADES IGUALES SEGUN ACCIONES Y TAREAS.

-5- CORRESPONDE A 2 UNIDADES EN REGIONES CORDOBA Y ROSARIO. 1 UNIDAD EN LAS REGIONES LA PLATA, TUCUMAN Y MENDOZA.

-6- CORRESPONDE A NO.1 Y NO.2 EN REGION CORDOBA Y REGION ROSARIO, RESTO 1 UNIDAD.

-7- CORRESPONDE A AGENCIAS CATAMARCA, LA RIOJA, SAN LUIS Y SAN JUAN.

-8- CORRESPONDE A 68 UNIDADES IGUALES SEGUN ACCIONES Y TAREAS.

-9- CORRESPONDE A 3 UNIDADES CON IGUALES ACCIONES Y TAREAS: HUINCA RENANCO, NOGOYA Y ROJAS.

-10- CORRESPONDE A UNA UNIDAD: RIO TERCERO

-11- CORRESPONDE A 1 UNIDAD: AYACUCHO.

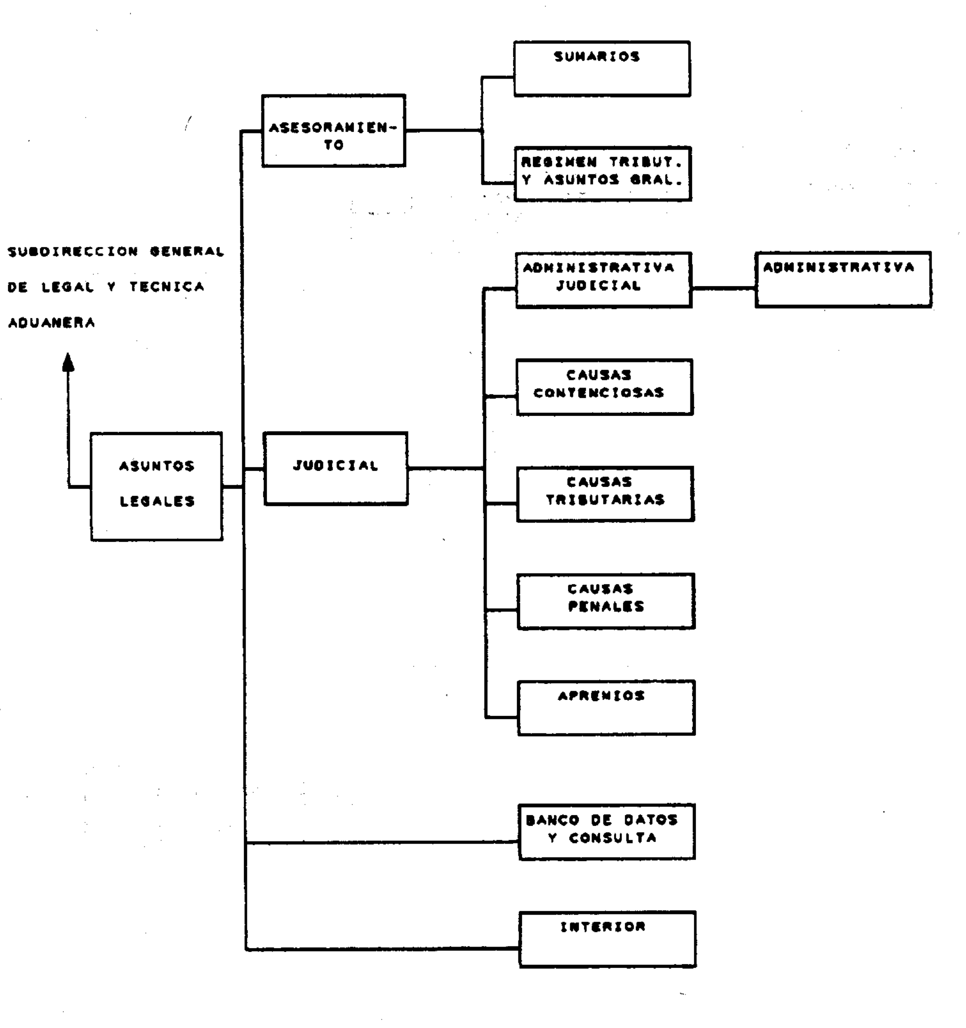
ANEXO A 33

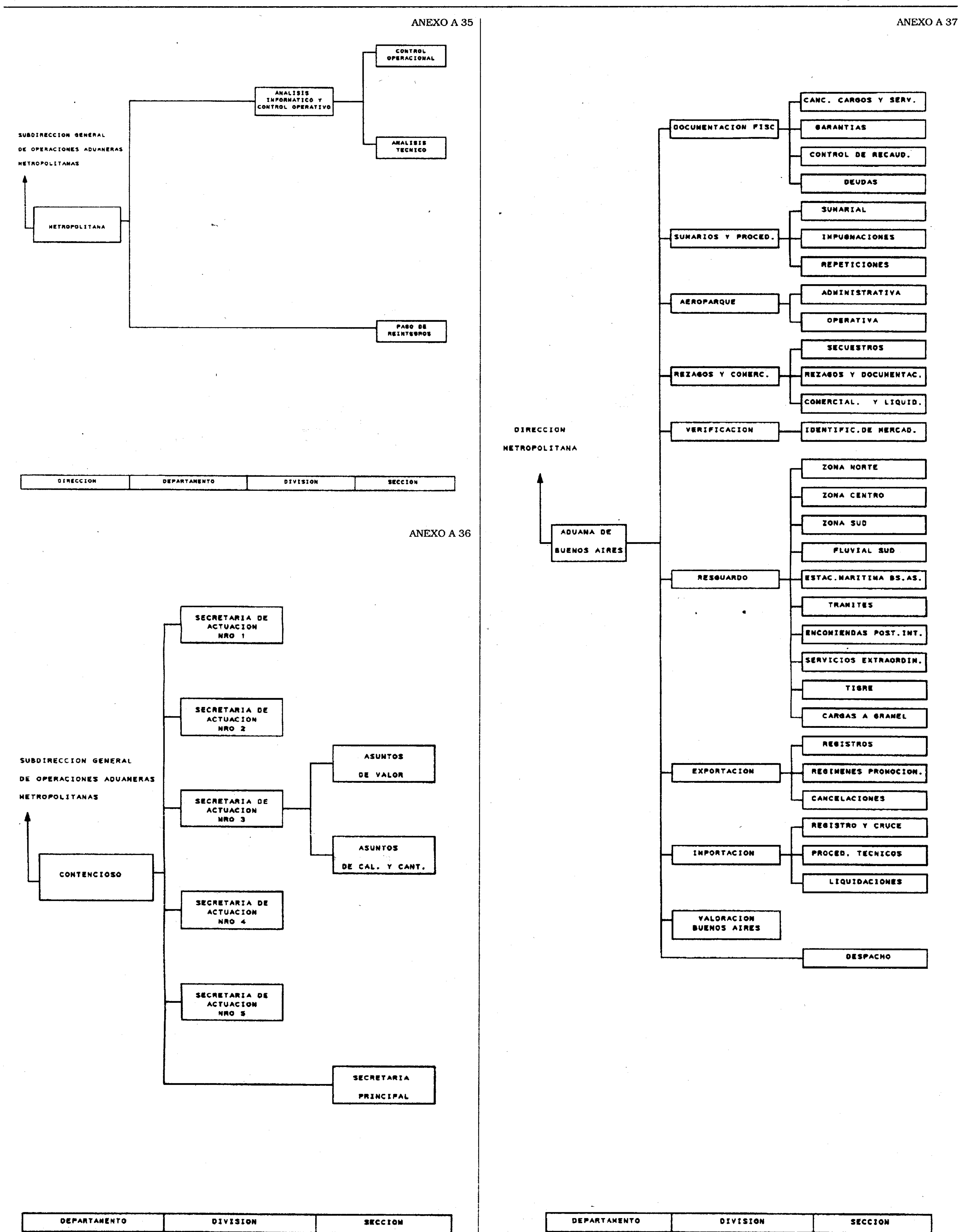
SUBDIRECCION GENERAL DE LEGAL Y TECNICA ADUANERA

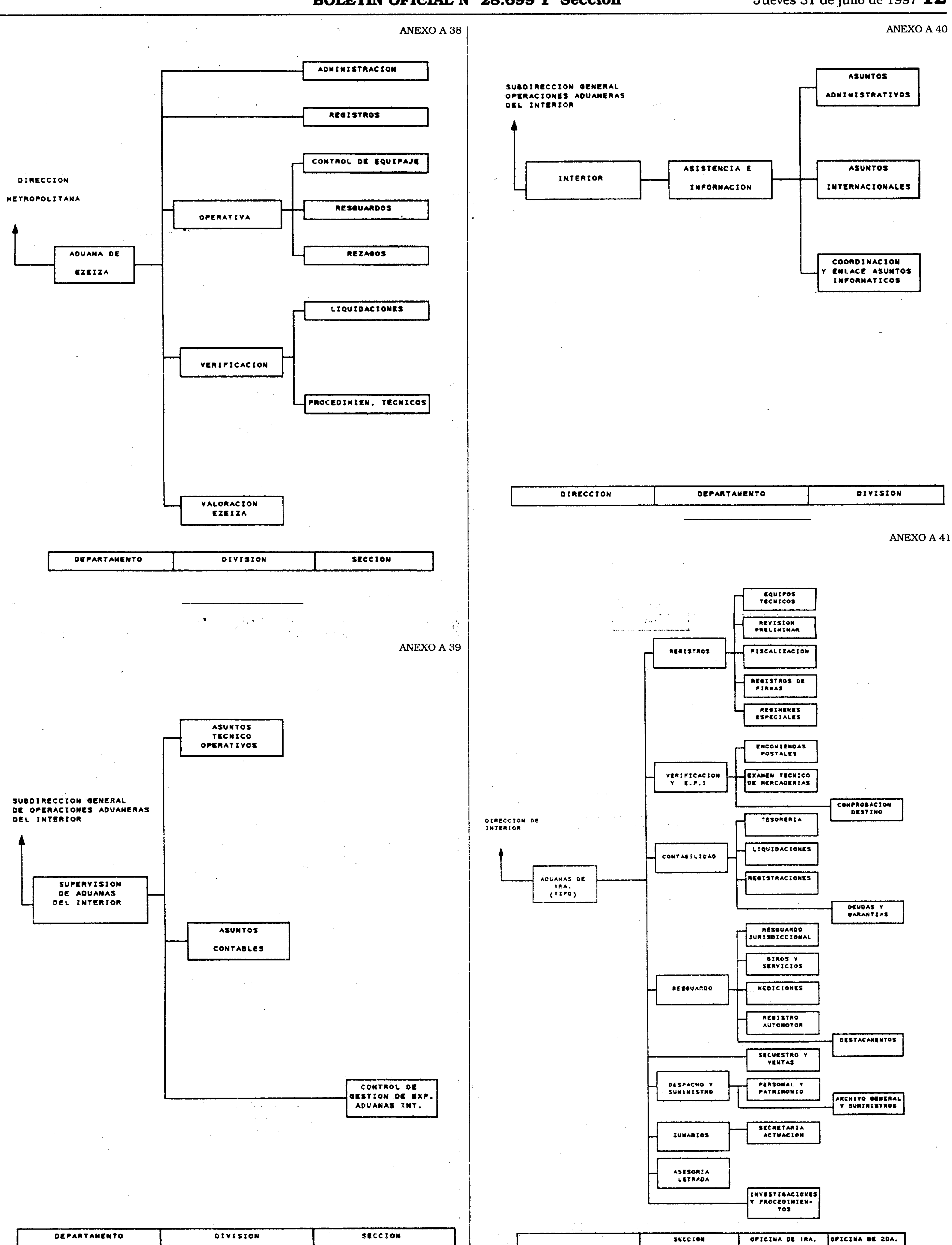
- TECNICA
  - TECNICA DE IMPORTACION
    - NORMATIVA
      - REG. GENERALES
      - REG. ESPECIALES
    - TECNICA
      - REG. GENERALES
      - REG. ESPECIALES
  - TECNICA DE EXPORTACION
    - NORMATIVA
      - REG. GENERALES
      - REG. ESPECIALES
    - TECNICA
      - REG. GENERALES
      - REG. ESPECIALES
  - TECNICA DE VALORACION
    - VALORACION DE IMPORTACION
      - INVESTIGACIONES
    - ANALISIS E INFORMACION
      - ANAL. DE IMPORT.
      - ANAL. DE EXPOR.
    - VALORACION DE EXPORTACION
      - INVESTIGACIONES
    - ADMINISTRATIVA
  - TEC. DE NOMENCLATURA Y CLAS. ARANC
    - CLASIFIC. ARANCELARIA
      - CLASIFICACION
      - ANT. E INFORMES
    - INST. TEC. DE EXAMEN DE MERCAD.
      - ORGANICA
      - INORGANICA
      - MUESTRAS
    - ARANCEL INFORMATICO
  - ORDENAMIENTOS Y CONVENIOS
    - CONVENIOS
  - REGISTRO
    - GARANTES
    - INP. EXP. Y AG. AUX. DEL SER. ADUANERO

DIRECCION	DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION

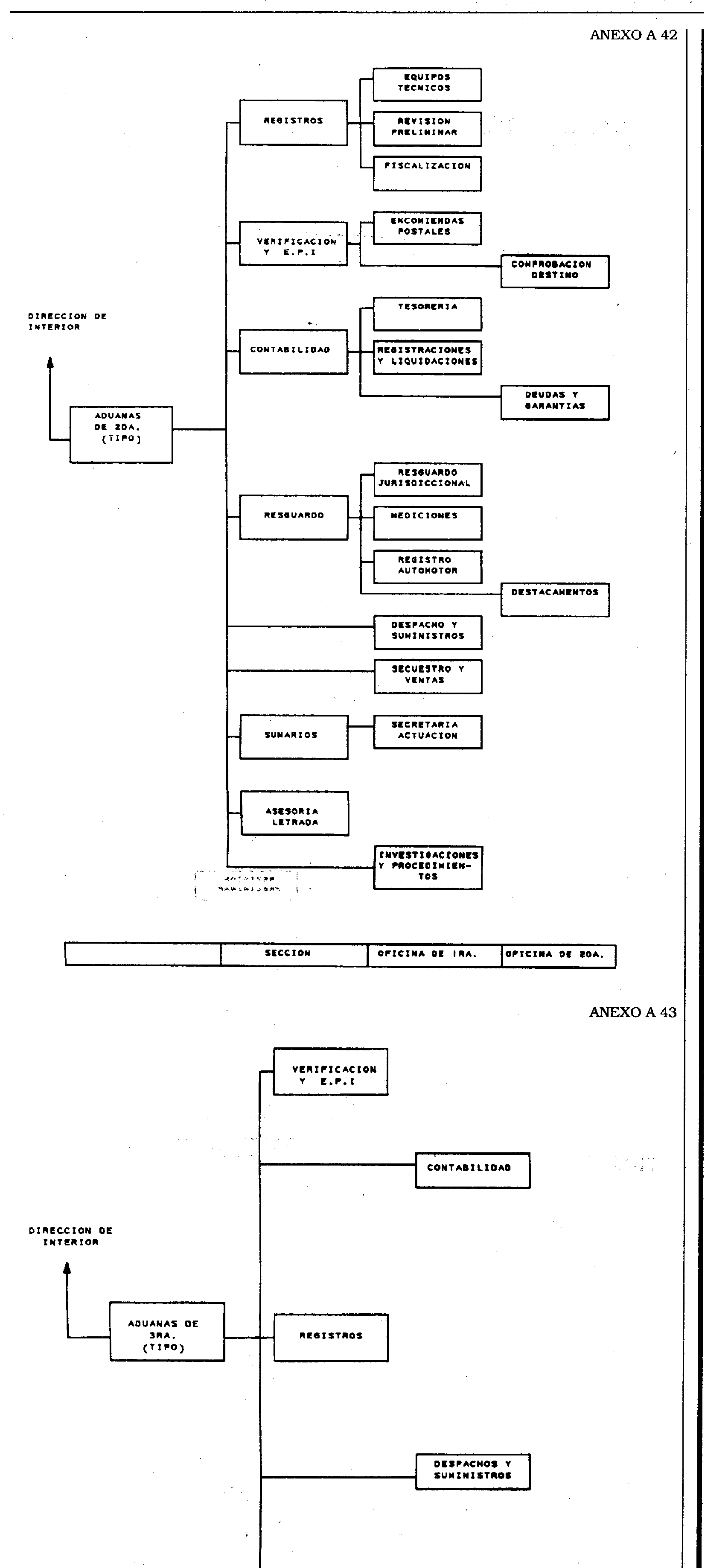
ANEXO A 34




ANEXO A 35
SUBDIRECCION GENERAL
DE OPERACIONES ADUANERAS
METROPOLITANAS
METROPOLITANA
ANALISIS INFORMATICO Y CONTROL OPERATIVO
CONTROL OPERACIONAL
ANALISIS TECNICO
PAGO DE REINTEGROS
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
ANEXO A 36
SUBDIRECCION GENERAL
DE OPERACIONES ADUANERAS
METROPOLITANAS
CONTENCIOSO
SECRETARIA DE ACTUACION NRO 1
SECRETARIA DE ACTUACION NRO 2
SECRETARIA DE ACTUACION NRO 3
ASUNTOS DE VALOR
ASUNTOS DE CAL. Y CANT.
SECRETARIA DE ACTUACION NRO 4
SECRETARIA DE ACTUACION NRO 5
SECRETARIA PRINCIPAL
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
ANEXO A 37
DIRECCION
METROPOLITANA
ADUANA DE BUENOS AIRES
DOCUMENTACION FISC
CANC. CARGOS Y SERV.
GARANTIAS
CONTROL DE RECAUD.
DEUDAS
SUMARIOS Y PROCED.
SUMARIAL
IMPUGNACIONES
REPETICIONES
AEROPARQUE
ADMINISTRATIVA
OPERATIVA
REZAGOS Y COMERC.
SECUESTROS
REZAGOS Y DOCUMENTAC.
COMERCIAL. Y LIQUID.
VERIFICACION
IDENTIFIC.DE MERCAD.
RESGUARDO
ZONA NORTE
ZONA CENTRO
ZONA SUD
FLUVIAL SUD
ESTAC.MARITIMA BS.AS.
TRAMITES
ENCOMIENDAS POST.INT.
SERVICIOS EXTRAORDIN.
TIGRE
CARGAS A GRANEL
EXPORTACION
REGISTROS
REGIMENES PROMOCION.
CANCELACIONES
IMPORTACION
REGISTRO Y CRUCE
PROCED. TECNICOS
LIQUIDACIONES
VALORACION BUENOS AIRES
DESPACHO
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION


ANEXO A 38
DIRECCION METROPOLITANA
ADUANA DE EZEIZA
ADMINISTRACION
REGISTROS
OPERATIVA
CONTROL DE EQUIPAJE
RESGUARDOS
REZAGOS
VERIFICACION
LIQUIDACIONES
PROCEDIMIEN. TECNICOS
VALORACION EZEIZA
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
ANEXO A 39
SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS DEL INTERIOR
SUPERVISION DE ADUANAS DEL INTERIOR
ASUNTOS TECNICO OPERATIVOS
ASUNTOS CONTABLES
CONTROL DE GESTION DE EXP. ADUANAS INT.
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
ANEXO A 40
SUBDIRECCION GENERAL OPERACIONES ADUANERAS DEL INTERIOR
INTERIOR
ASISTENCIA E INFORMACION
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
ASUNTOS INTERNACIONALES
COORDINACION Y ENLACE ASUNTOS INFORMATICOS
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
ANEXO A 41
DIRECCION DE INTERIOR
ADUANAS DE 1RA. (TIPO)
REGISTROS
EQUIPOS TECNICOS
REVISION PRELIMINAR
FISCALIZACION
REGISTROS DE FIRMAS
REGIMENES ESPECIALES
VERIFICACION Y E.P.I
ENCOMIENDAS POSTALES
EXAMEN TECNICO DE MERCADERIAS
COMPROBACION DESTINO
CONTABILIDAD
TESORERIA
LIQUIDACIONES
REGISTRACIONES
DEUDAS Y GARANTIAS
RESGUARDO
RESGUARDO JURISDICCIONAL
GIROS Y SERVICIOS
MEDICIONES
REGISTRO AUTOMOTOR
DESTACAMENTOS
SECUESTRO Y VENTAS
DESPACHO Y SUMINISTRO
PERSONAL Y PATRIMONIO
ARCHIVO GENERAL Y SUMINISTROS
SUMARIOS
SECRETARIA ACTUACION
ASESORIA LETRADA
INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS
SECCION
OFICINA DE 1RA.
OFICINA DE 2DA.

ANEXO A 42



	SECCION	OFICINA DE 1RA.	OFICINA DE 2DA.

SEPARATAS

EDITADAS POR LA DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

Suipacha 767, de 9.30 a 12.30 hs. y de 14.00 a 15.30 hs. y Libertad 469, de 8.30 a 14.30 hs.

- **Nº 217 - Ley Nº 22.428 y Decreto Nº 681/81**

  CONSERVACION DE LOS SUELOS
  Régimen legal para el fomento de la acción privada y pública tendiente a la conservación y recuperación de la capacidad productiva de los suelos — $ 3,50

- **Nº 232 - Ley Nº 23.071**

  ASOCIACIONES PROFESIONALES DE TRABAJADORES — $ 2,90

- **Nº 243**

  IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
  Ley Nº 23.349 — $ 6,80

- **Nº 246**

  LEY DE ASOCIACIONES SINDICALES Y SU REGLAMENTACION
  Ley Nº 23.551 - Decreto Nº 467/88 — $ 3,80

- **Nº 247**

  CODIGO PROCESAL PENAL - Segunda Edición
  Ley Nº 23.984 — $ 16,25

- **Nº 253**

  LEY DE CONCURSOS Y QUIEBRAS
  Ley Nº 24.522 — $ 3,80

- **Nº 255**

  SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA
  Resolución S.F.P. Nº 299/95 — $ 6,50

ANEXO B

DIVISION SECRETARIA PRIVADA

ACCION

Asistir al Administrador Federal en todo lo concerniente con las relaciones internas y externas que el mismo le encomiende, ejecutando las tareas necesarias para tal fin.

TAREAS

1.- Entender en la recepción, la tramitación y el despacho de todos los asuntos, de carácter privado que le asigne el Administrador Federal.

2.- Entender en la confección de la agenda personal del Administrador Federal en aquellos aspectos relacionados con las actividades a desarrollar por el mismo.

DEPARTAMENTO COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

ACCION

Entender en todo lo relacionado con las comunicaciones internas y externas y en las tareas de prensa y publicidad que se ejecuten, así como también en las actividades relacionadas con la distribución de las comunicaciones que la Superioridad entienda pertinente.

TAREAS

1.- Coordinar el establecimiento de los canales de comunicación externa necesarios para asegurar el desarrollo de las políticas institucionales.

2.- Centralizar y coordinar la divulgación periodística de los temas que deba hacer conocer el Organismo.

3.- Organizar y controlar todo lo concerniente a las campañas publicitarias técnicas y de servicio, que impulse la Repartición.

4.- Coordinar las tareas relacionadas con la distribución de las comunicaciones, tanto en el ámbito interno como externo, que la Superioridad entienda pertinente.

5.- Establecer los canales de comunicación que aseguren un fluido contacto entre los niveles de conducción y su personal.

DIVISION PRENSA Y PUBLICIDAD

ACCION

Entender en todo lo relativo a los contactos con la prensa, a la ejecución de las tareas publicitarias del Organismo, a las tareas internas de diseño gráfico y al control de la inversión publicitaria.

TAREAS

1.- Redactar y distribuir las pertinentes gacetillas periodísticas, adaptando a tal fin los textos técnicos recibidos de las áreas emisoras al lenguaje correspondiente y organizar las conferencias de prensa y/o reuniones afines que ordene la Superioridad.

2.- Elaborar síntesis informativas de las noticias de prensa más importantes publicadas en los medios de comunicación social de significación, para conocimiento de los niveles de conducción del Organismo.

3.- Ejecutar integralmente las campañas publicitarias técnicas y de servicio que encare el Organismo, incluyendo redacción de textos, diseño y armado de originales, y control de calidad sobre el material de producción externa.

4.- Elaborar el material gráfico que requieren las distintas áreas, y diseñar y/o supervisar y decidir acerca de todos aquellos elementos que hagan a la imagen gráfico-visual de la Repartición, ya sean internos o externos, manteniendo un archivo actualizado de las piezas gráficas publicadas por la Repartición.

5.- Prever y solicitar las partidas presupuestarias destinadas al plan anual de publicidad, y controlar las facturaciones recibidas de Agencia TELAM u otros proveedores, efectuando el control de la inversión a través de las pertinentes registraciones internas.

OFICINA COMUNICACIONES Y DIFUSION

ACCION

Entender en todas las tareas relacionadas con la distribución de las comunicaciones que la Superioridad entienda pertinente difundir, tanto en el ámbito interno del Organismo así como también fuera del mismo.

TAREAS

1.- Realizar las tareas de distribución -mediante la tecnología dispuesta para tales fines- de los actos normativos emitidos por el Organismo a las distintas entidades oficiales y privadas que disponga la Superioridad.

2.- Realizar las tareas de distribución -mediante la tecnología dispuesta para tales fines- de los adelantos de los actos normativos emitidos por las distintas instancias del Organismo en todo el ámbito de la Repartición.

3.- Efectuar el envío de toda información y/o comunicación que disponga la Superioridad a todas las unidades del Organismo para distribución y conocimiento del personal.

4.- Atender todo lo relacionado con el ordenamiento, procesamiento, registro y archivo de la documentación obrante en la dependencia.

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar y controlar las acciones y tareas inherentes al adecuado apoyo administrativo en los asuntos que se dirijan a consideración de la Administración Federal de Ingresos Públicos, observando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes relativas a procedimientos administrativos, y coordinando todos los aspectos que hagan a las relaciones institucionales de la Repartición, con el fin de optimizar su imagen e integración en el ámbito externo e interno, asumiendo la representación del Administrador Federal cuando éste así lo disponga, en todo aquello que haga a la propia esfera de acción.

ACCIONES

1.- Efectuar las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que se dirijan a la consideración de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

2.- Efectuar las tareas relacionadas con las relaciones institucionales de la Repartición.

3.- Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

4.- Promover acciones representando al Administrador Federal ante otras entidades, organismos y/o instituciones pudiendo suscribir convenios con los mismos cuando las circunstancias así lo requieran, debiendo ajustar su cometido a lo legalmente prescripto.

DIVISION RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCION

Realizar las tareas inherentes a las relaciones institucionales internas y externas de la Repartición.

TAREAS

1.- Atender las relaciones institucionales externas e intervenir en la conexión e intercambio con los distintos Organismos oficiales y privados a nivel relaciones públicas, para satisfacer distintos requerimientos.

2.- Entender en el trámite de asignación de menciones o premios al personal.

3.- Entender en la organización de actos, reuniones, conferencias, jornadas que cuenten con la participación del Administrador Federal y autoridades jerárquicas pertinentes.

4.- Entender en la conservación y custodia de los objetos y documentos pertenecientes al Museo y Archivo Histórico de la Repartición.

5.- Realizar todos los trámites relacionados con la tramitación de viajes al exterior e interior del país que, en cumplimiento de misiones oficiales realizan los funcionarios de la Repartición.

6.- Actualizar los datos de funcionarios a nivel de la Repartición y autoridades nacionales, provinciales y municipales.

SECCION MUSEO

ACCION

Preservar y difundir el patrimonio museológico del Organismo, realizando las investigaciones tendientes a reflejar el origen y evolución en la materia tributaria, e historiar los hechos significativos en la vida de la Institución que permitan un enriquecimiento cultural.

TAREAS

1.- Favorecer la investigación y recopilar antecedentes históricos sobre la materia tributaria.

2.- Clasificar adecuadamente los documentos y objetos que tengan valor histórico.

3.- Llevar a cabo actos culturales, muestras, exhibiciones y demás actividades acordes con la temática histórica del Organismo.

4.- Entender en la preservación y custodia física del patrimonio museológico del Organismo.

DIVISION MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

ACCION

Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia de la Administración Federal de Ingresos Públicos, y efectuar su archivo y custodia.

TAREAS

1.- Coordinar y controlar la recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia, publicaciones, etc., observando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

2.- Paralizar con término los expedientes por disposición de autoridad competente, como así también ordenar a la dependencia pertinente la destrucción de documentos que perdieron actualidad, conforme a las normas vigentes.

3.- Registrar y comunicar al área contable respectiva, el movimiento de la Caja Chica asignada.

SECCION ENTRADAS, REGISTRO Y SALIDAS

ACCION

Recepcionar y registrar la correspondencia de la Administración Federal de Ingresos Públicos y controlar el movimiento de la documentación intervenida, su numeración, caratulación y remisión de expedientes iniciados o que se inicien.

TAREAS

1.- Recibir los antecedentes, notas, expedientes, actuaciones, etc., que con destino a las distintas dependencias de la Repartición, ingresen a ella, controlando que los mismos estén encuadrados en las normas para su elaboración, redacción y diligenciamiento.

2.- Caratular y asignar número a las actuaciones y/o expedientes que sean girados a la Repartición, así como registrar el movimiento de los mismos entre las dependencias del Organismo y las distintas reparticiones.

3.- Informar el destino dado a las actuaciones y/o expedientes en caso de ser requerido.

4.- Controlar los distintos desgloses y agregaciones de actuaciones y/o expedientes que se realice.

5.- Entender en el control de las órdenes de compra de las suscripciones de material informativo externo.

6.- Controlar la foliatura y agregación de expedientes de acuerdo con las normas vigentes, así como elevar el control del archivo numérico y alfabético de los mismos.

7.- Codificar y separar la información para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecución de su trámite.

SECCION ARCHIVO GENERAL Y DISTRIBUCION

ACCION

Entender en la distribución de la documentación intervenida, como asimismo en la recepción y posterior remisión de impresos de la Administración Federal de Ingresos Públicos y comunicaciones varias con destino a las dependencias de la Repartición y/o terceros, así como también en el control y custodia de la documentación que se envíe al Archivo General.

TAREAS

1.- Facilitar los antecedentes archivados a pedido de cualquier dependencia del Organismo.

2.- Realizar los trámites necesarios correspondientes a fin de proceder a la destrucción de la documentación en custodia.

3.- Proceder al despacho de antecedentes, notas, expedientes, etc., que se giren, desde y hacia dependencias de este Organismo desde Capital Federal, Gran Buenos Aires e interior del país.

4.- Proceder al despacho de correspondencia con destino a terceros.

5.- Intervenir en la distribución a las dependencias de la Repartición de leyes, decretos, resoluciones, etc., así como también las publicaciones oficiales del Organismo.

6.- Intervenir en el archivo de toda la documentación mencionada en los puntos precedentes.

OFICINA ARCHIVO GENERAL CENTRAL

ACCION

Entender en un adecuado sistema de archivo general centralizado de la documentación del Organismo.

TAREAS

1.- Entender en la tenencia y resguardo de los antecedentes documentales en su poder, así como mantener las condiciones de seguridad necesarias a tales fines.

2.- Atender requerimientos de copias de declaraciones juradas para satisfacer necesidades jurídicas y/o fiscales.

3.- Atender todo lo relacionado con la recopilación, ordenamiento, procesamiento y registro de la documentación obrante en su poder.

4.- Suministrar información a responsables expresamente autorizados así como también llevar estricto control de la documentación remitida y recibida.

5.- Entender en las tareas inherentes a la recepción, consulta y/o remisión de la documentación, conforme lo establezcan las normas dictadas a tales fines.

6.- Efectuar los trámites necesarios correspondientes a fin de proceder a la destrucción de la documentación en custodia, según lo establezcan las normas pertinentes.

DIVISION COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA

ACCION

Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo, armonizándolas y controlando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

TAREAS

1.- Analizar la derivación de los asuntos vinculados con la materia técnico administrativa y técnico impositiva a las instancias correspondientes.

2.- Proponer medidas complementarias, alternativas o aclaraciones para una mejor ilustración de las instancias superiores.

3.- Producir informes relacionados con asuntos y/o documentación que le requiera la Superioridad.

4.- Proyectar notas y comunicaciones referentes a los asuntos que se le confiere intervenir y en las demás diligencias administrativas derivadas del cumplimiento de esas funciones.

SECCION PROTOCOLIZACION

ACCION

Recepcionar, registrar, protocolizar y diligenciar los actos dispositivos, administrativos y otros de índole tributaria inherentes a la Administración Federal.

TAREAS

1.- Asignar número a los actos dispositivos emanados de la Administración Federal, protocolizando cada uno de los actos, como resoluciones generales, resoluciones, instrucciones, circulares y comunicados.

2.- Elevar a la instancia superior la documentación que le compete a fin de su autentificación.

3.- Efectuar fotocopiado de documentación.

4.- Efectuar el control y registro del servicio de fotocopiado.

5.- Distribuir información adelantada a las jefaturas de las resoluciones generales y actos dispositivos con decisión sobre aspectos administrativos de carácter general.

6.- Despachar al Boletín Oficial los actos resolutivos, controlar su publicación y conformar la instancia superior con relación a las facturas emitidas por el mencionado Organismo.

SECCION RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO

ACCION

Recepcionar, registrar, despachar y archivar la documentación inherente a la Administración Federal de Ingresos Públicos, interviniendo todos los asuntos que se eleven a su consideración efectuando una adecuada registración de los mismos, así como también las comunicaciones vía dependencias del interior del país y red nacional e internacional.

TAREAS

1.- Verificar la observancia de las normas establecidas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de documentación administrativa.

2.- Efectuar el registro numérico y temático de los temas intervenidos.

3.- Intervenir en la recepción y transmisión en cadena punto a punto, de las comunicaciones, mensajes, disposiciones, resoluciones normativas, etc., mediante teletipo, fax, etc. a las dependencias incorporadas a la red interna.

4.- Intervenir en la recepción y transmisión de teletipos, fax, etc. destinados a la red nacional e internacional.

5.- Controlar los cargos por servicio, reparaciones y mantenimiento de los equipos.

OFICINA SISTEMAS DE CONTROL

ACCION

Entender en la operación y utilización de los sistemas informáticos relacionados con registración, seguimiento y control de la documentación, actuaciones y expedientes que ingresen o se generen en el Organismo.

TAREAS

1.- Registrar el ingreso y control de los movimientos de la documentación, actuaciones y expedientes mediante los sistemas pertinentes, conforme lo define la normativa interna en vigencia.

2.- Efectuar el proceso de la información emitiendo las salidas previstas en los sistemas de su competencia.

3.- Dirigir y controlar la actividad de los operadores asignados manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando las consultas definidas en los sistemas.

4.- Realizar el control de calidad de los sistemas asignados a su competencia, recuperando los errores detectados, como así también aplicar los esquemas de seguridad y resguardo de la información que se fijen para los mismos.

5.- Coordinar las tareas necesarias para el mantenimiento, soporte técnico, actualización, ajustes y desarrollos de los sistemas asignados con el Departamento Mantenimiento de Sistemas de Administración.

6.- Efectuar los requerimientos de insumos, equipamiento y dispositivos necesarios para la correcta aplicación y funcionamiento del sistema.

DIVISION DESPACHO IMPOSITIVO

ACCION

Recepcionar, registrar, despachar y archivar la documentación que ingrese a la Dirección General Impositiva y controlar el movimiento de la documentación intervenida, su numeración, caratulación y remisión de expedientes iniciados.

TAREAS

1.- Recibir los antecedentes, notas, expedientes, actuaciones, etc., que con destino a las distintas dependencias de la Dirección General Impositiva ingresen a ella, controlando que los mismos estén encuadrados en las normas establecidas para su elaboración, redacción y diligenciamiento.

2.- Caratular y asignar número a las actuaciones que sean giradas a la Dirección General Impositiva, así como registrar el movimiento de las mismas entre sus dependencias.

3.- Informar el destino dado a las actuaciones y/o expedientes en caso de ser requerido.

4.- Controlar los distintos desgloses y agregaciones de actuaciones y/o expedientes que se realice.

5.- Controlar la foliatura y agregación de expedientes de acuerdo con las normas vigentes, así como elevar el control del archivo numérico y alfabético de los mismos.

6.- Codificar y separar la información para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecución de su trámite.

7.- Intervenir en el archivo de toda la documentación mencionada en los puntos precedentes.

DIVISION DESPACHO ADUANERO

ACCION

Recepcionar, registrar, despachar y archivar la documentación que ingrese a la Dirección General de Aduanas y controlar el movimiento de la documentación intervenida, su numeración, caratulación y remisión de expedientes iniciados.

TAREAS

1.- Recibir los antecedentes, notas, expedientes, actuaciones, etc., que con destino a las distintas dependencias de la Dirección General de Aduanas ingresen a ella, controlando que los mismos estén encuadrados en las normas establecidas para su elaboración, redacción y diligenciamiento.

2.- Caratular y asignar número a las actuaciones que sean giradas a la Dirección General de Aduanas, así como registrar el movimiento de las mismas entre sus dependencias.

3.- Informar el destino dado a las actuaciones y/o expedientes en caso de ser requerido.

4.- Controlar los distintos desgloses y agregaciones de actuaciones y/o expedientes que se realice.

5.- Controlar la foliatura y agregación de expedientes de acuerdo con las normas vigentes, así como elevar el control del archivo numérico y alfabético de los mismos.

6.- Codificar y separar la información para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecución de su trámite.

7.- Intervenir en el archivo de toda la documentación mencionada en los puntos precedentes.

DIVISION CENTRO DOCUMENTAL ADUANERO

ACCION

Entender en un adecuado sistema de archivo de los elementos documentales de la Ex- Administración Nacional de Aduanas y de la Dirección General de Aduanas.

TAREAS

1.- Entender en la recepción, tenencia y resguardo de los antecedentes documentales a su cargo, así como mantener las condiciones de seguridad necesarias a tales fines.

2.- Registrar, clasificar y controlar la documentación correspondiente a la Ex- Administración Nacional de Aduanas y de la Dirección General de Aduanas.

3.- Atender todo lo relacionado con la recopilación, ordenamiento, procesamiento y registro de la documentación obrante en su poder.

4.- Suministrar información a responsables expresamente autorizados así como también llevar estricto control de la documentación remitida y recibida.

5.- Entender en las tareas inherentes a la recepción, consulta y/o remisión de la documentación, conforme lo establezcan las normas dictadas a tales fines.

6.- Efectuar permanentemente el análisis de la documentación a fin de proceder al cumplimiento de las directivas del Archivo General de la Nación y de las normas legales vigentes, para los casos en que la misma haya superado los plazos de vigencia y conservación establecidos.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender los asuntos administrativos internos inherentes a los recursos humanos y suministros de bienes materiales de las dependencias de la Administración Federal, Subdirecciones Generales dependientes jerárquicamente de la Administración Federal de Ingresos Públicos y del área.

TAREAS

1.- Intervenir en la confección del plan anual de necesidades y servicios de la Administración Federal y Subdirecciones Generales dependientes jerárquicamente de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

2.- Tramitar, controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal.

3.- Controlar y reiterar la contestación de notas remitidas a otras dependencias y terceros, de acuerdo con las disposiciones vigentes, que respondan a la materia administrativa interna.

4.- Atender la racional distribución de útiles y elementos de trabajo y de publicaciones y documentación que deba ser entregada al personal e instancias superiores.

5.- Llevar el control y efectuar la tramitación del movimiento de la Caja Chica de la Dirección Secretaría General.

6.- Conformar las prestaciones de los contratos de profesionales para tareas extraordinarias.

7.- Entender en las tareas necesarias que se refieren a los deberes y derechos del personal en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.

8.- Efectuar los trabajos de tipeo de acuerdo con normas administrativas vigentes de toda documentación que emane de la Administración Federal y Subdirecciones Generales dependientes jerárquicamente de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

9.- Intervenir en el apoyo transitorio de las secretarías estables de las Direcciones Generales, Subdirecciones Generales y recepción, por ausencia del personal permanente.

10.- Efectuar el apoyo administrativo a comisiones, grupos de trabajo y asesores que dependen directamente de la Administración Federal.

11.- Entender en la provisión, mantenimiento y control de los bienes muebles de la Administración Federal de Ingresos Públicos y Subdirecciones Generales dependientes jerárquicamente de la Administración Federal y del área, y adoptar las medidas necesarias para su conservación y reparación.

DIRECCION DE AUDITORIA

DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y EVALUACION

ACCION

Entender en las actividades de planificación sobre las auditorias operativas y contable administrativas de la Repartición y entender en la evaluación y control anticipado y final de las mismas realizadas en el ámbito del Organismo.

TAREAS

1.- Establecer el plan de auditoría, así como también los programas que lo componen.

2.- Efectuar el control del cumplimiento del plan, programas, procedimientos y técnicas de auditorías aplicadas.

3.- Entender en las modificaciones que sobre la planificación establecida se estime conducente, en base a los resultados que se obtengan del procedimiento de evaluación y control.

4.- Compilar la información necesaria para evaluar los resultados, determinando posibles causales de desvíos.

5.- Elevar a la Superioridad el plan, los programas y los procedimientos y técnicas de auditoría a llevar a cabo por el área pertinente.

6.- Intervenir en el seguimiento y control de las distintas etapas del desarrollo de las auditorías, así como en la recopilación de antecedentes e informes de las áreas auditadas.

7.- Recopilar y analizar las leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y toda otra norma vigente relacionada con el funcionamiento de todas las dependencias de la Repartición.

DEPARTAMENTO AUDITORIA DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS

ACCION

Ejecutar las auditorías contable administrativas y de los sistemas de información computarizados de la Repartición.

TAREAS

1.- Auditar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información administrativa y contable, y los controles respecto del patrimonio, de los recursos provenientes de la recaudación tributaria y de la seguridad social y del presupuesto de la Repartición, verificando asimismo el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias administrativas de la Repartición en lo atinente a las funciones de administración.

2.- Auditar la exactitud, confiabilidad, oportunidad y seguridad de las salidas de información producidas por los sistemas computarizados y los controles respecto de las fuentes, medios, procesos y archivos utilizados para su obtención, verificando asimismo el cumplimiento de toda norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias de la Repartición en lo atinente a la función de sistemas.

3.- Evaluar el control interno.

4.- Informar a la Superioridad los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes como así también supervisar las acciones que resulten de las recomendaciones efectuadas.

DIVISION ADMINISTRACION

ACCION

Ejecutar las auditorías de administración de la Repartición.

TAREAS

1.- Auditar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información administrativa y contable, y los controles respecto del patrimonio, de los recursos provenientes de la recaudación tributaria y de la seguridad social, del presupuesto, de la contabilidad, del flujo de fondos y de los recursos humanos y materiales, verificando asimismo el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias administrativas de la Repartición en lo atinente a las funciones de recaudación bancaria, presupuestaria, contable, financiera, patrimonial y de personal.

2.- Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes como así también efectuar las acciones que resulten de las recomendaciones efectuadas.

DIVISION SISTEMAS

ACCION

Ejecutar las auditorías de sistemas de la Repartición.

TAREAS

1.- Auditar la exactitud, confiabilidad, oportunidad y seguridad de las salidas de información producidas por los sistemas computarizados y los controles respecto de las fuentes, medios, procesos y archivos utilizados para su obtención, verificando asimismo el cumplimiento de toda norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias de la Repartición en lo atinente a la función de sistemas.

2.- Evaluar el sistema de control interno.

3.- Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes como así también efectuar las acciones que resulten de las recomendaciones efectuadas.

DEPARTAMENTO AUDITORIA OPERATIVA

ACCION

Ejecutar las auditorías operativas en materia de aplicación, percepción y fiscalización de los tributos y de los recursos de la seguridad social de la Repartición.

TAREAS

1.- Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de la Repartición en lo atinente a las funciones de recaudación, de fiscalización y de revisión técnica, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2.- Evaluar el control interno.

3.- Informar a la Superioridad los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes como así también supervisar las acciones que resulten de las recomendaciones efectuadas.

DIVISION RECAUDACION

ACCION

Ejecutar las auditorías de recaudación de los tributos y recursos de la seguridad social a cargo de la Repartición.

TAREAS

1.- Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de su compe-

tencia en lo atinente a la función de recaudación, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2.- Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes como así también efectuar el seguimiento de las acciones que resulten de las recomendaciones efectuadas.

DIVISION TECNICA ADUANERA

ACCION

Ejecutar las auditorías sobre la correcta aplicación de las normas referidas a la importación y exportación de mercaderías.

TAREAS

1.- Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de su competencia, en lo atinente a la actividad operativa relacionada con la temática aduanera y del comercio internacional, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2.- Evaluar la confiabilidad y oportunidad de los controles internos existentes en las áreas responsables de la ejecución de políticas que en materia de Comercio Exterior está a cargo de este Organismo.

3.- Evaluar los controles internos existentes en el Sistema de Selectividad de asignación de canales.

4.- Controlar la correcta aplicación de las normas referidas a la importación y exportación de mercaderías.

5.- Evaluar el control interno.

6.- Efectuar el control operativo de las áreas con competencia en el otorgamiento de reintegros, reembolsos, drawback y devoluciones de tributos.

7.- Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes como así también efectuar el seguimiento de las acciones que resulten de las recomendaciones efectuadas.

DIVISION TECNICA IMPOSITIVA

ACCION

Ejecutar las auditorías de fiscalización y de revisión técnica de los impuestos y de los recursos de la seguridad social a cargo del Organismo.

TAREAS

1.- Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de su competencia en lo atinente a las funciones de fiscalización y de revisión técnica, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2.- Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes como así también efectuar el seguimiento de las acciones que resulten de las recomendaciones efectuadas.

DEPARTAMENTO AUDITORIA LEGAL

ACCION

Ejecutar las auditorías operativas en materia legal de la Repartición.

TAREAS

1.- Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias responsables de la gestión tributaria y de los recursos de la seguridad social en la Repartición en lo atinente a las funciones jurídicas, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2.- Evaluar el control interno.

3.- Informar a la Superioridad los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes como así también supervisar las acciones que resulten de las recomendaciones efectuadas.

4.- Analizar las denuncias recibidas, proponiendo y controlando la tramitación a efectuar.

DIVISION LEGAL IMPOSITIVA

ACCION

Ejecutar las auditorías de jurídica referidas a la materia impositiva y de los recursos de la seguridad social a cargo del Organismo.

TAREAS

1.- Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de su competencia en lo atinente a la función de jurídica, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2.- Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes como así también efectuar el seguimiento de las acciones que resulten de las recomendaciones efectuadas.

DIVISION LEGAL ADUANERA

ACCION

Ejecutar las auditorías de jurídica referidas a la materia aduanera y del comercio internacional a cargo del Organismo.

TAREAS

1.- Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de la Repartición en lo atinente a la función de jurídica, en la temática aduanera y del comercio internacional verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2.- Efectuar el control de legalidad y operacional de áreas con competencia en el otorgamiento de reintegros, reembolsos, drawback y devoluciones de tributos.

3.- Efectuar el control operacional de legalidad y de gestión de aquellas áreas que tienen a su cargo funciones dictaminadoras en cuanto a la temática de su competencia.

4.- Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes como así también efectuar el seguimiento de las acciones que resulten de las recomendaciones efectuadas.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Tramitar la documentación que ingresa o se confecciona en la Dirección, así como intervenir en los asuntos inherentes a los recursos y necesidades de la misma, y efectuar las tareas de secretaría.

TAREAS

1.- Recibir, registrar, distribuir, despachar y archivar la documentación que ingresa o se confecciona en la Dirección; efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos y materiales de la Dirección; intervenir en la confección del plan anual de necesidades de personal, bienes y servicios de la misma.

3.- Efectuar tareas de secretaría y de índole administrativa en general.

4.- Llevar el control y efectuar la tramitación del movimiento de la Caja Chica de la Dirección.

DIRECCION DE CONTROL JUDICIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el seguimiento y control de las acciones judiciales originadas o vinculadas con la aplicación, percepción y fiscalización de los tributos y recursos de la seguridad social a cargo del Organismo.

TAREAS

1.- Entender en el control del cumplimiento del conjunto de acciones judiciales relacionadas con la cobranza coactiva, con los juicios universales, con las causas penales, con el régimen de clausuras y con los juicios contenciosos de contenido tributario y/o de la seguridad social.

2.- Entender en las directivas generales impartidas sobre la forma, plazo y condiciones a observar por las áreas competentes para la incorporación, el envío y la recepción de la información de gestión.

3.- Entender en la coordinación, en la definición, en el desarrollo y en el mantenimiento de los sistemas informáticos destinados al seguimiento de la gestión judicial de la Repartición.

4.- Entender en todas las cuestiones atinentes a la definición y ejecución de los planes de control a desarrollarse en las dependencias del Organismo y/o en los tribunales competentes.

5.- Entender en la propuesta de las modificaciones normativas, procedimentales y operativas conducentes a optimizar el control y seguimiento de las gestiones judiciales.

6.- Entender en la elaboración de análisis, informes y/o estadísticas sobre las causas judiciales que requiera la Superioridad.

7.- Informar a la Superioridad los resultados de los controles a su cargo, proponiendo las correcciones y modificaciones que estime pertinente.

DEPARTAMENTO SISTEMA INFORMATICO DE SEGUIMIENTO DE JUICIOS

ACCION

Entender en el desarrollo, administración y seguimiento de los sistemas de control informático vigentes en el Organismo, respecto de los juicios y procesos que se le asignen, como así también en la realización de estudios y definición de nuevos proyectos en dicha materia.

TAREAS

1.- Realizar estudios e investigaciones conducentes a facilitar la gestión en los juicios y procesos, organizando procedimientos y circuitos que eficienticen la actividad operativa.

2.- Generar los nuevos desarrollos que resulten necesarios, así como propender al mejoramiento de los sistemas existentes, efectuando su permanente revisión.

3.- Requerir de las áreas usuarias, la información incorporada a dichos sistemas, necesaria para el desarrollo de su accionar y verificar la suficiencia y actualización de la misma.

4.- Informar los incumplimientos que se observen en la gestión de los juicios y procedimientos bajo su control.

DIVISION DESARROLLO

ACCION

Realizar los estudios y desarrollar las herramientas informáticas destinadas a facilitar y optimizar la gestión operativa de los juicios y procesos bajo control del Departamento.

TAREAS

1.- Realizar estudios sobre los sistemas informáticos vigentes en materia de contralor y seguimiento de los juicios y procesos de su competencia, ejecutando las modificaciones y/o desarrollos complementarios resultantes de dichos estudios.

2.- Supervisar el cumplimiento de las pautas y cronogramas fijados por la Superioridad, para el desarrollo, prueba, instalación y funcionamiento de los respectivos sistemas.

DIVISION GESTION DE SISTEMAS

ACCION

Entender en la gestión de las áreas operativas en lo relativo a la utilización de los sistemas informáticos, de competencia del Departamento.

TAREAS

1.- Intervenir en la definición de las acciones destinadas al seguimiento de los juicios y procedimientos incorporados a los sistemas bajo control del Departamento.

2.- Requerir de las áreas usuarias del sistema la información necesaria para el desarrollo de su accionar, verificando su completa incorporación y actualización en los sistemas.

3.- Informar los incumplimientos que se observen en la gestión descentralizada del sistema de control de juicios y procesos.

OFICINA PROCESAMIENTO

ACCION

Efectuar las tareas relacionadas con la recepción, verificación, procesamiento y resguardo de la información recibida, conforme a los procedimientos establecidos para los sistemas de su competencia.

TAREAS

1.- Realizar la ejecución operativa de todas las tareas a su cargo.

2.- Efectuar un adecuado sistema de archivo y resguardo de la documentación procesada.

3.- Mantener un estricto control de la documentación remitida y recibida.

4.- Realizar las tareas correspondientes que garanticen un adecuado sistema de resguardo de la información obrante en los sistemas bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO SUPERVISION JUDICIAL

ACCION

Supervisar la gestión judicial en materia de cobranza coactiva, de los juicios universales, de las causas penales, del régimen de clausuras y de los juicios contenciosos de contenido tributario y/o de los recursos de la seguridad social, evaluando los resultados obtenidos por las áreas pertinentes.

TAREAS

1.- Elaborar y someter a consideración de la Dirección los planes generales o específicos de control a desarrollar en las dependencias y/o estrados judiciales.

2.- Controlar el cumplimiento de las instrucciones y directivas generales impartidas en materia de acciones judiciales, ponderando la eficiencia y eficacia de las áreas y personal con incumbencia en la cobranza ejecutiva, en los procesos universales, en la impugnación judicial de clausuras y en los juicios contenciosos de contenido tributario y/o de los recursos de la seguridad social.

3.- Analizar los resultados obtenidos por las áreas intervinientes, con el fin de evaluar la tarea realizada.

4.- Informar a la Dirección los resultados de los controles a su cargo, proponiendo las correcciones y modificaciones que en los temas de su competencia estime pertinente.

5.- Realizar los informes y/o estadísticas sobre las causas judiciales que requiera la Superioridad.

6.- Centralizar la recepción, distribución y contestación de los oficios judiciales y demás rogatorias, dirigidos al Organismo, en el ámbito de la Capital Federal y el Gran Buenos Aires.

DIVISION SUPERVISION

(Tipo)
(Corresponde a 3 unidades iguales denominadas: "A", "B" y "C")

ACCION

Supervisar y evaluar la aplicación de la normativa vigente y de los resultados de la gestión de las áreas intervinientes en las acciones judiciales que resultan de su competencia.

TAREAS

1.- Controlar el cumplimiento de los programas, normas y directivas vigentes por parte de las áreas y responsables de las acciones judiciales que se le asignen, evaluando sus resultados.

2.- Evaluar y coordinar las propuestas sobre ajustes a los procedimientos vigentes, como así también nuevos cursos de acción a seguir por las áreas competentes, en función de las evaluaciones realizadas.

3.- Coordinar las respuestas que sobre consultas provenientes de las áreas de gestión -relativas a la aplicación de las instrucciones en vigor-, garanticen la uniformidad de los criterios de aplicación.

4.- Recopilar toda la información necesaria para las tareas de evaluación pertinentes.

SECCION CONTROL OPERATIVO

(Tipo)
(Corresponde a 3 unidades iguales denominadas: "1", "2" y "3")

ACCION

Realizar mediante controles directos desarrollados en las dependencias del organismo y/o estrados judiciales, la evaluación de la aplicación de la normativa vigente y la ponderación de los resultados de la gestión de las áreas intervinientes en las acciones judiciales que resultan de su competencia.

TAREAS

1.- Efectuar el control operativo de campo respecto del cumplimiento dado a los programas, normas y directivas vigentes por parte de las áreas y responsables de las acciones judiciales de su incumbencia, como así también la evaluación de los resultados obtenidos.

2.- Realizar propuestas sobre ajustes a los procedimientos vigentes, como así también nuevos cursos de acción a seguir por las áreas competentes, en función de las evaluaciones realizadas.

3.- Intervenir en las respuestas que sobre consultas provenientes de las áreas de gestión, garanticen la uniformidad de los criterios de aplicación de las normativas y procedimientos establecidos.

4.- Intervenir en la recopilación, ordenamiento y archivo de toda la información necesaria para las tareas de evaluación que son de su competencia.

SECCION OFICIOS

ACCION

Entender en el diligenciamiento de los oficios dirigidos a este Organismo en jurisdicción de la Capital Federal y Gran Buenos Aires.

TAREAS

1.- Recepcionar los oficios judiciales y cédulas dirigidos al Organismo en el ámbito de Capital Federal y Gran Buenos Aires, requiriendo la intervención de las áreas que correspondan.

2.- Controlar los plazos de los oficios y cédulas de su incumbencia, para su contestación.

3.- Contestar en tiempo y forma los oficios recibidos, en los casos en que corresponda.

OFICINA RECEPCION

ACCION

Entender en la recepción, registración y asignación de todos los oficios judiciales y/o administrativos y cédulas dirigidos a este Organismo en la Capital Federal y el Gran Buenos Aires, como así también en la derivación de los mismos, en los casos en que deban ser contestados por otras áreas del Organismo.

TAREAS

1.- Recepcionar los oficios judiciales y/o administrativos y cédulas dirigidos a este Organismo en la Capital Federal y el Gran Buenos Aires.

2.- Realizar la registración y control del cumplimiento de los plazos establecidos para la contestación de los oficios y cédulas que por competencia le corresponden a ese área.

3.- Direccionar los oficios y cédulas a las distintas áreas del Organismo según su competencia.

OFICINA TRAMITACION

ACCION

Entender en la contestación y remisión a los Juzgados correspondientes de los oficios judiciales y/o administrativos y cédulas que, por competencia, le corresponde.

TAREAS

1.- Efectuar la contestación y remisión a los Juzgados y/u organismos requirentes los oficios asignados a la dependencia, dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos para su respuesta.

2.- Solicitar a las áreas pertinentes los informes que ameriten las contestaciones, con el objeto de responder a los Juzgados u Organismos pertinentes.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

5.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y servicios.

SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Superioridad en la formulación y desarrollo de la planificación estratégica del Organismo, así como también en la evaluación de la gestión, con el propósito de tomar las decisiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos fijados.

ACCIONES

1.- Entender en la elaboración de los planes que selectivamente decida la Administración Federal, relacionados con las acciones de recaudación, de fiscalización, de legales, de administración y de informática.

2.- Entender en el control del cumplimiento de los planes realizados, analizando los resultados de la gestión, proponiendo los ajustes que correspondieren.

DEPARTAMENTO PLANIFICACION

ACCION

Entender en el desarrollo de las actividades inherentes a la planificación general de las acciones de recaudación, de fiscalización, de legales, de administración, de informática y como asimismo de los objetivos y metas a alcanzar.

TAREAS

1.- Organizar y coordinar estudios e investigaciones conducentes a determinar elementos que faciliten la realización del planeamiento.

2.- Intervenir en la formulación de los objetivos y las metas institucionales.

3.- Coordinar y determinar las distintas metas a alcanzar por la gestión operativa pertinente en concordancia con los planes definidos.

4.- Coordinar la modificación de los planes que se estimen pertinentes en atención a la información proveniente del área de control de gestión.

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION

ACCION

Entender en la evaluación cuantitativa y general de la gestión del Organismo, a fin de orientar la toma de decisiones.

TAREAS

1.- Entender en el control del cumplimiento del conjunto de planes selectivamente definidos.

2.- Compilar la información de gestión necesaria para evaluar resultados, determinando posibles causales de desvíos.

3.- Proponer los ajustes y/o reemplazos pertinentes en pos de eficientizar el planeamiento realizado.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos de la misma.

TAREAS

1.- Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Controlar y dar correspondientes curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

4.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

5.- Controlar los bienes muebles asignados a la Dirección y adoptar las medidas necesarias para su conservación y control.

DIRECCION DE ESTUDIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar los estudios económico tributarios y coordinar el relevamiento de la información estadística a ese efecto.

ACCIONES

1.- Efectuar los estudios relacionados con el funcionamiento de la administración del sistema tributario en concordancia con los objetivos de la política fiscal.

2.- Analizar e interpretar la información estadística a fin de evaluar el funcionamiento del sistema tributario y el comportamiento fiscal a través de la clasificación y categorización de los responsables y de indicadores que reflejen su conducta.

3.- Estimar el rendimiento anual de los tributos que administra el Organismo y realizar los análisis ex-post de la recaudación, considerando los factores que insidieron en la misma.

4.- Realizar estudios de carácter económico tributarios de los sectores que conforman la estructura económica, elaborar metodologías y aplicar técnicas estadísticas para el relevamiento de datos y la obtención, análisis e interpretación de la información.

5.- Efectuar el seguimiento de la evolución técnico formal de los tributos a cargo del Organismo.

6.- Investigar los posibles efectos de los distintos instrumentos de la política económica en el comportamiento del sistema tributario, así como los efectos económicos de los tributos.

DEPARTAMENTO ESTADISTICA

ACCION

Elaborar la información vinculada al funcionamiento de la Repartición y al comportamiento de los responsables en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

TAREAS

1.- Efectuar la definición, centralización, procedimiento y análisis de la información vinculada con el funcionamiento del Organismo a fin de orientar la toma de decisiones en las funciones de aplicación, recaudación, fiscalización, administración y de investigación económica-fiscal.

2.- Elaborar metodologías y aplicar técnicas estadísticas para el relevamiento de datos, la obtención, análisis e interpretación de la información.

3.- Coordinar los datos estadísticos a elaborar por las distintas dependencias, procurando su uniformidad y determinando la índole y periodicidad con que deben proporcionarlos.

4.- Diseñar y elaborar publicaciones de carácter general para difusión del material estadístico, incluyendo la realización de la Memoria Anual de la Repartición.

DEPARTAMENTO ESTUDIOS ECONOMICOS

ACCION

Analizar y evaluar el rendimiento y la eficiencia del sistema tributario y su interrelación con la estructura económica y las políticas implementadas a efectos de sustentar las decisiones de los distintos niveles jerárquicos del Organismo, entendiendo en los estudios orientados a su perfeccionamiento y optimización.

TAREAS

1.- Efectuar los estudios relacionados con el funcionamiento de la administración del sistema tributario en relación con los objetivos de la política tributaria.

2.- Analizar e interpretar la información estadística a fin de evaluar el funcionamiento del sistema tributario y el comportamiento fiscal a través de la clasificación y categorización de los responsables y de indicadores que reflejen su conducta.

3.- Estimar el rendimiento anual de los tributos que administra el Organismo.

4.- Realizar estudios de carácter económico tributarios de los sectores que conforman la estructura económica.

5.- Entender en los proyectos de creación y/o modificación de nuevas normas tributarias cuando le sean giradas en consulta y evaluar sus efectos económico tributarios.

6.- Entender en los estudios y actividades que originen interrelaciones funcionales de carácter no habitual con otras dependencias del Organismo.

7.- Realizar los análisis ex-post de la recaudación tributaria, considerando los factores que incidieron en la misma.

8.- Efectuar el seguimiento de la evolución técnico-formal de los tributos a cargo del Organismo.

9.- Intervenir -cuando le sea requerido- en los estudios necesarios para la creación o modificación de formularios de declaración jurada y todo otro soporte de información a los efectos de definir los requisitos de homogeneidad necesarios para que sea utilizable en agrupamientos o agregados.

10.- Proponer los sistemas de procesamiento de la información necesarios para la realización de los análisis y estudios que le competen.

11.- Intervenir en la definición de los requerimientos de información a los contribuyentes del Organismo y a instituciones ya sea públicas o privadas.

12.- Entender en los estudios y trabajos necesarios para la categorización del universo de contribuyentes y su actualización permanente.

13.- Investigar los posibles efectos de los distintos instrumentos de política económica en el comportamiento del sistema tributario, así como los efectos económicos de los tributos.

14.- Efectuar estudios comparativos sobre la evolución de las instituciones recaudadoras y las estructuras tributarias y sobre legislación, administración y política tributaria.

15.- Realizar proyecciones y estimaciones de recaudación potencial referidos a los tributos a cargo del Organismo.

16.- Asesorar en los trabajos encaminados al intercambio de información con otros organismos del Estado cuando implicaren acuerdos referidos a los criterios adoptados para la clasificación de las actividades económicas u otros que impliquen categorización.

17.- Atender al funcionamiento de la bibliografía especializada en tareas económica tributarias y otros afines a las tareas de investigación y estudios comparados, tanto en el orden nacional como internacional.

DEPARTAMENTO ANALISIS DE GESTION

ACCION

Analizar el desarrollo de las funciones específicas del Organismo con el fin de producir información apta para el seguimiento de la gestión y para la retroalimentación a la toma de decisiones que corresponden a la Dirección.

TAREAS

1.- Analizar los datos residentes en los sistemas de información del Organismo y producir con base en los mismos la información requerida por la Dirección para el control de resultados de los procesos realizados de acuerdo a las funciones del Organismo.

2.- Formular sugerencias para la modificación de los sistemas de información del Organismo con el fin de mejorar la calidad y oportunidad de la información producida sobre los procesos realizados de acuerdo a las funciones del Organismo.

3.- Realizar los análisis específicos que disponga la Dirección.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos de la misma.

TAREAS

1.- Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Controlar y dar correspondientes curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

4.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

5.- Controlar los bienes muebles asignados a la Dirección y adoptar las medidas necesarias para su conservación y control.

SUBDIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

DIRECCION DE PROGRAMAS Y NORMAS DE FISCALIZACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar los planes y programas de fiscalización, incluyendo las normas procedimentales para la determinación de oficio, para todo el país, evaluando los resultados obtenidos por las áreas operativas, y generando información de apoyo a las acciones de fiscalización del Organismo.

ACCIONES

1.- Elaborar los planes generales de fiscalización para todo el país, en base a la información obrante en el Organismo.

2.- Elaborar las instrucciones y pautas de fiscalización para todo el país y efectuar el control y seguimiento de los mismos.

3.- Entender en la administración de los sistemas informáticos vinculados directamente con su responsabilidad primaria.

4.- Desarrollar las tareas de enlace entre la propia dependencia y sus subordinadas jerárquicas y los sistemas de información disponibles, a los efectos de coordinar su utilización para fines de fiscalización y sugerir los ajustes que sean del caso.

5.- Supervisar y evaluar las tareas inherentes a la fiscalización de los tributos con el fin de mejorar y desarrollar los sistemas y procedimientos de fiscalización del Organismo.

DIVISION ASUNTOS ESPECIALES DE FISCALIZACION

ACCION

Realizar -en jurisdicción metropolitana e interior del país- las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales, de acuerdo con las normas fijadas por la Superioridad.

TAREAS

1.- Realizar en todo el ámbito de su jurisdicción la verificación preventiva de los impuestos a cargo de la Dirección, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección.

2.- Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y responsables las informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando la importancia de las mismas así lo aconseje.

DIVISION PROCEDIMIENTOS LEGALES

ACCION

Entender en los procedimientos legalmente previstos en los casos que se generen como consecuencia de la actividad de la División "Asuntos Especiales de Fiscalización".

TAREAS

1.- Realizar el desarrollo de los procedimientos de sumarios formales y materiales, de aquellos contribuyentes y/o responsables que incurran en las infracciones legalmente previstas.

2.- Dictar los pronunciamientos de acuerdo a las infracciones cometidas.

3.- Elevar los antecedentes -cuando correspondiere- a la Región o Dirección que por jurisdicción le pertenezca, a efectos de resolver los recursos interpuestos y su posterior archivo.

DEPARTAMENTO PLANES Y EVALUACION DE FISCALIZACION

ACCION

Efectuar la evaluación de los procedimientos, normas y metodologías de trabajo aplicadas por las áreas de fiscalización, así como entender en la evaluación de la información que generen los sistemas definidos, merituando los resultados obtenidos como consecuencia de la gestión de las áreas operativas a fin de retroalimentar decisiones. Entender en la elaboración y formulación del plan anual de fiscalización y los diversos programas que lo componen, realizando los estudios e investigaciones conducentes a determinar elementos que faciliten la generación del mismo.

TAREAS

1.- Evaluar las normas, procedimientos, sistemas y formularios vigentes para la actividad de fiscalización, incluyendo la fase de determinación de oficio.

2.- Proponer los ajustes o reemplazos a las técnicas y sistemas en vigencia que resulten de las evaluaciones realizadas.

3.- Realizar el control de cumplimiento de los planes y de los cargos efectuados y ponderar los resultados obtenidos, frente al rendimiento de la fuerza fiscalizadora aplicada, orientando la corrección de los desvíos detectados.

4.- Compilar la información necesaria para evaluar los resultados, determinando posibles causales de desvío.

5.- Analizar los resultados obtenidos de las pruebas piloto de nuevos métodos y pautas de trabajo que tiendan a otorgar mayor eficiencia a la acción fiscalizadora.

6.- Analizar los resultados obtenidos por la utilización de sistemas informáticos.

7.- Realizar estudios e investigaciones conducentes a determinar elementos que faciliten la realización del plan general, regional y sectorial de fiscalización.

8.- Efectuar la formulación y desarrollo del plan anual de fiscalización interna y externa.

DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y NORMAS

ACCION

Entender en el análisis funcional de los distintos tipos de responsables y en la elaboración de procedimientos a ser utilizados en las distintas tareas de fiscalización, incluyendo la fase de determinación de oficio.

TAREAS

1.- Realizar e intervenir, a través de grupos de trabajo especializados, en la definición de los estudios y la elaboración de los procedimientos, normas, formularios y demás elementos a aplicar en las distintas tareas de fiscalización.

2.- Promover la creación y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio.

3.- Efectuar el análisis, selección y desarrollo de las normas de procedimientos adecuados a los planes de fiscalización a ejecutar.

4.- Coordinar, con las áreas que correspondan de todo el país, la elaboración de procedimientos y normas que se adecuen a las distintas zonas geoeconómicas.

DIVISION INVESTIGACION DE PROCEDIMIENTOS

ACCION

Desarrollar investigaciones por tipo de responsables para proponer procedimientos de control adecuados a cada uno de ellos.

TAREAS

1.- Realizar estudios sobre los distintos responsables, mediante grupos de trabajo especializados, tendientes a conocer sus particularidades operativas y la incidencia que tienen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.

2.- Coordinar con las dependencias que correspondan de todo el país, el análisis de los distintos tipos de responsables que operan en cada jurisdicción con el fin de adecuar los procedimientos de control a las características propias de cada región.

3.- Efectuar pruebas piloto de nuevos métodos y procedimientos de trabajo que procuran mejorar la eficiencia fiscalizadora.

4.- Proponer los procedimientos de control acordes a las investigaciones y pruebas efectuadas.

DIVISION NORMAS

ACCION

Elaborar normas, instrucciones de trabajo y soportes a utilizar en el proceso de fiscalización en todo el país.

TAREAS

1.- Elaborar las normas, instrucciones de trabajo y diseñar soportes y demás elementos a aplicar en el proceso de fiscalización.

2.- Efectuar el análisis, selección y desarrollo de las normas de procedimientos adecuadas a los planes de fiscalización a ejecutar.

DEPARTAMENTO ANALISIS Y CONTROL DE DENUNCIAS

ACCION

Entender en el análisis, clasificación, sistematización y evaluación de los casos de presunto interés fiscal originados en denuncias que ingresen al Organismo, como así también efectuar el seguimiento de la gestión operativa posterior con el alcance que la Superioridad disponga.

TAREAS

1.- Entender en la recepción, registro, análisis y clasificación de las denuncias que ingresan al Organismo, cualquiera sea su origen.

2.- Entender en la clasificación de la información analizada, para la gestión de las áreas operativas encargadas de su fiscalización.

3.- Entender en el control y seguimiento de las denuncias ingresadas.

4.- Entender en la evaluación de los resultados obtenidos.

5.- Coordinar y sistematizar el flujo de información de su competencia, a fin de maximizar la eficiencia en el control del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

6.- Coordinar y dirigir los requerimientos de información destinados a las áreas operativas, originados en sus unidades dependientes.

DIVISION DENUNCIAS TRIBUTARIAS

ACCION

Efectuar el análisis, evaluación y control de los casos de presunto interés fiscal relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales cuya recaudación se haya a cargo del Organismo.

TAREAS

1.- Analizar, clasificar y tramitar los casos recepcionados, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

2.- Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para el desarrollo de su accionar.

3.- Analizar la información obtenida y evaluar sus resultados.

4.- Proponer las correcciones pertinentes en función del control de los resultados obtenidos de la gestión operativa en sus distintas etapas.

5.- Elaborar los informes estadísticos resultantes de la información brindada por las áreas operativas correspondientes.

DIVISION DENUNCIAS PREVISIONALES

ACCION

Efectuar el análisis, evaluación y control de los casos de presunto interés fiscal relacionados con el cumplimiento de las obligaciones inherentes a los recursos de la Seguridad Social.

TAREAS

1.- Analizar, clasificar y tramitar los casos recepcionados, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

2.- Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para el desarrollo de sus acciones.

3.- Analizar la información obtenida y evaluar sus resultados.

4.- Proponer las correcciones pertinentes en función del control de los resultados obtenidos de la gestión operativa en sus distintas etapas.

5.- Elaborar los informes estadísticos resultantes de la información brindada por las áreas operativas correspondientes.

DEPARTAMENTO SISTEMAS PARA FISCALIZACION

ACCION

Entender en la definición e integración de la información a solicitar a responsables y terceros, y establecer los mecanismos de explotación de la misma como apoyo a la fiscalización, operando los que sean de su responsabilidad.

TAREAS

1.- Definir la creación de sistemas utilitarios de información elaborando los procedimientos y métodos que conlleven a la obtención de la misma.

2.- Preparar programas de trabajo tendientes a la integración de la información a una base de datos para Fiscalización.

3.- Entender en la definición y diseño de los formularios conducentes a brindar información al Organismo.

4.- Realizar la confrontación de la información obtenida de terceros con la obrante en el Organismo.

5.- Efectuar el control en lo referente a la calidad, cantidad y veracidad de la información suministrada.

6.- Asesorar a la Dirección en lo concerniente al desarrollo de sistemas de fiscalización que utilicen como medio la computación y en cuanto a sus requerimientos a otras áreas de procedimientos informáticos.

7.- Manejar los mecanismos informáticos de carácter central para fines del proceso de fiscalización.

DEPARTAMENTO REGIMENES PROMOCIONALES

ACCION

Supervisar las tareas de control del cumplimiento de las obligaciones concernientes a los responsables acogidos a regímenes de promoción sectorial, regional, especial o de otro tipo, que concedan beneficios impositivos de cualquier índole, así como también de los sujetos relacionados con éstas.

TAREAS

1.- Supervisar las tareas atinentes a la fiscalización del cumplimiento de las cláusulas y/o contractuales de las que dependen los beneficios tributarios, por parte de las empresas acogidas a los regímenes de promoción así como también los sujetos relacionados con éstas.

2.- Supervisar las tareas de contralor del cumplimiento de las obligaciones originadas en el acogimiento a regímenes de promoción, por parte de las empresas, sus inversionistas y demás sujetos relacionados con éstas.

3.- Entender en la definición de los sistemas de información necesarios para controlar y supervisar el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o promocionales de las empresas acogidas a los regímenes de promoción, sus inversionistas y demás sujetos relacionados con éstas, como así también en todo lo concerniente a la actualización de los datos contenidos en dichos sistemas.

4.- Opinar en los proyectos de normas atinentes a los regímenes de promoción en las que deba intervenir la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

5.- Propiciar y proponer el dictado de las normas que guarden relación con los regímenes de promoción.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

5.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y servicios.

DIRECCION DE AUDITORIA DE FISCALIZACION ESPECIALIZADA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones tendientes a comprobar el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias y previsionales por parte de los contribuyentes y/o responsables, mediante el desarrollo y la aplicación de programas de fiscalización por sectores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

ACCIONES

1.- Coordinar el desarrollo de acciones de investigación, de modalidades operativas y puntos de control tendientes a la fiscalización de los contribuyentes y/o responsables de las diferentes actividades económicas.

2.- Desarrollar modelos de auditoría fiscal planificadas por actividad.

3.- Entender en el desarrollo de técnicas para la fiscalización de contribuyentes y/o responsables seleccionados al efecto.

4.- Coordinar con la unidad de planeamiento y programación de la actividad fiscalizadora la homologación y transferencia de las experiencias obtenidas en el trabajo de campo, para que las mismas se materialicen en los programas y normas que se emitan a tales efectos.

5.- Coordinar con el área competente las acciones de capacitación que deriven de su accionar, tendientes al perfeccionamiento del personal afectado a las tareas de fiscalización del Organismo.

DEPARTAMENTO AUDITORIA ESPECIALIZADA

(Tipo)
(Corresponde a 2 unidades iguales denominadas: "1" y "2")

ACCION

Entender en las tareas inherentes a la elaboración y ejecución de las auditorías de contribuyentes y/o responsables de las actividades de los sectores de su competencia, como así también en la optimización de conocimientos y desempeño del personal afectado a las tareas de fiscalización.

TAREAS

1.- Intervenir en la obtención y actualización de la información estratificada del universo de contribuyentes y/o responsables de cada actividad bajo su responsabilidad.

2.- Coordinar el desarrollo de hipótesis investigativas para auditar a los contribuyentes y/o responsables comprendidos en cada actividad.

3.- Planificar y coordinar la ejecución de fiscalizaciones aplicando las técnicas desarrolladas.

4.- Elaborar las conclusiones del trabajo de campo y la aplicación de las mismas para la reformulación y transferencia de los patrones de trabajo por actividad.

DIVISION FISCALIZACION

(Tipo)
(Corresponde a 5 unidades iguales denominadas: "AGROPECUARIA, PESQUERA Y FRUTIHORTICOLA" e "INDUSTRIA" dependientes del Departamento "Auditoría Especializada 1" y "SERVICIOS", "COMERCIO" y "ENTIDADES FINANCIERAS Y ASEGURADORAS" dependientes del Departamento "Auditoría Especializada 2".)

ACCION

Realizar las tareas inherentes a la ejecución de auditorías que aseguren un trámite rápido y preciso de las fiscalizaciones de contribuyentes y/o responsables, de las actividades de los sectores de su competencia.

TAREAS

1.- Realizar relevamientos, consultas, entrevistas y toda otra gestión que resulte de utilidad para el acabado conocimiento de los modos de operación y las prácticas de elusión y evasión de las actividades del sector a su cargo.

2.- Obtener la información necesaria para la clasificación de los contribuyentes por segmentos de importancia y de grado de cumplimiento con relación al conjunto de cada actividad.

3.- Realizar las inspecciones aplicando los prototipos, técnicas y estándares de producción desarrolados para la actividad en cuestión.

4.- Analizar y homologar lo actuado por los equipos de trabajo direccionando -según corresponda- los expedientes y actuaciones para su trámite en la unidad jurisdiccional pertinente.

5.- Promover el trabajo en equipo de los responsables y demás integrantes de los grupos a su cargo.

6.- Llevar registros para el seguimiento fidedigno y actualizado de los asuntos en trámite.

7.- Entender en el ordenamiento, archivo y custodia de la documentación y antecedentes de los contribuyentes y/o responsables fiscalizados.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

5.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y servicios.

DIRECCION DE INTELIGENCIA FISCAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y realizar, con alcance nacional, relevamientos e investigaciones de inteligencia fiscal relacionada con probables delitos contra el Fisco; coordinando las actividades de la acción fiscalizadora emergente de tal cometido.

ACCIONES

1.- Intervenir en las actividades de reconocimiento y sanción del fraude fiscal y otros delitos que afecten a la Hacienda Pública.

2.- Brindar la información y la asistencia necesarias para llevar adelante la acción fiscalizadora sobre los contribuyentes involucrados en las maniobras investigadas.

3.- Desarrollar las tareas de apoyo al Poder Judicial de la Nación -cuando se requiera- en las investigaciones criminales que guarden relación con la materia fiscal.

4.- Coordinar con otros organismos de control e investigación estatal, las acciones que resulten necesarias para eficientizar la acción sobre aquellos contribuyentes y/o responsables que están bajo investigación.

5.- Entender en la fiscalización de los contribuyentes y/o responsables con probables delitos contra el Fisco, que la Superioridad entienda pertinente.

6.- Entender en las denuncias de aquellos casos que por su índole, se encuadren como probables delitos penal tributarios.

DEPARTAMENTO INTELIGENCIA Y APOYO

ACCION

Intervenir en la investigación de delitos fiscales y como auxiliar ante el Poder Judicial de la Nación en las causas en las que se investiguen dichas conductas.

TAREAS

1.- Desarrollar estrategias investigativas para la ejecución de los procedimientos de inteligencia fiscal.

2.- Interactuar con las áreas de fiscalización en las auditorías en las que se investiguen maniobras defraudatorias con el objeto de maximizar el grado de eficiencia de las acciones.

3.- Coordinar y realizar las actividades necesarias para satisfacer los requerimientos del Poder Judicial.

4.- Coordinar y supervisar la fiscalización de los contribuyentes y/o responsables con probables delitos contra el Fisco, que la Superioridad entienda pertinente.

5.- Coordinar y supervisar las comunicaciones judiciales y las denuncias de los casos que configuran probables delitos penal tributarios.

DIVISION ACCIONES JUDICIALES

ACCION

Auxiliar al Poder Judicial de la Nación en las causas criminales de contenido tributario y colaborar con las áreas de fiscalización del Organismo en las tareas investigativas.

TAREAS

1.- Asesorar a las áreas de fiscalización en aspectos que hacen a la evaluación y documentación de las pruebas que soportarán los cargos en la etapa judicial.

2.- Cumplimentar las gestiones de apoyo que requiera el Poder Judicial para la investigación de presuntos delitos fiscales.

3.- Asistir en las actividades de peritaje que ordene el Poder Judicial.

4.- Realizar las tareas inherentes a las comunicaciones judiciales y a las denuncias de los casos que configuran probables delitos penal tributarios.

DIVISION INVESTIGACIONES FISCALES "A" y "B"
(Tipo)

ACCION

Definir y aplicar las estrategias investigativas de delitos de contenido fiscal para su aplicación en las acciones de fiscalización correspondientes.

TAREAS

1.- Analizar el interés fiscal de las denuncias recibidas de terceros en lo casos que requiera la Superioridad.

2.- Realizar relevamientos de inteligencia con relación a actividades, colectivos de contribuyentes o personas determinadas con presunción de conductas fiscalmente delictivas.

3.- Promover la inmediata fiscalización de los casos que resulten de interés del proceso investigativo, aportando al área de inspección competente la totalidad de la información relevada.

4.- Interactuar con las áreas de fiscalización brindándole el asesoramiento necesario para el debido encauzamiento de la investigación.

5.- Participar en la confección de los informes técnicos con los que se sustentarán las denuncias o querellas, asegurando que la presentación resulte lógica, breve, narrativa y de fácil comprensión para los jueces intervinientes.

6.- Efectuar la fiscalización de los contribuyentes y/o responsables con probables delitos contra el Fisco, que la Superioridad entienda pertinente.

DIVISION DETERMINACIONES DE OFICIO

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas y de impugnaciones de deuda relacionados con los casos que se encuadren como probables delitos contra el Fisco, originados en el ámbito de la Dirección.

TAREAS

1.- Realizar el control de las determinaciones de impuestos, intereses y/o recargos provenientes de las áreas de fiscalización.

2.- Efectuar los proyectos y dictados de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de su competencia.

SECCION PROCESAMIENTO

ACCION

Mantener disponible la información relacionada con las investigaciones y procurar los medios técnicos para el desenvolvimiento de la Dirección y sus dependencias.

TAREAS

1.- Realizar las actividades de preparación, control y procesamiento de la documentación relacionada con las investigaciones.

2.- Coordinar con las áreas competentes el suministro de la tecnología y el soporte técnico necesarios para el desarrollo de las actividades del área.

3.- Organizar y disponer en forma accesible a los usuarios, los datos extraídos de terceros o derivados de las acciones investigativas, previendo la compilación necesaria para la producción de las informaciones estadísticas de la Dirección.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

5.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y servicios.

DIRECCION DE POLICIA ADUANERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Controlar la aplicación de la legislación aduanera y ejercer el poder de Policía Aduanera en todo el país, según lo establecido en la Sección II del Código Aduanero - Ley Nº 22.415.

ACCIONES

1.- Prevenir y reprimir en todo el ámbito juridsdiccional de la Repartición, el tráfico indebido de drogas peligrosas.

2.- Realizar el control documental y operativo con posterioridad al cumplimiento de las distintas destinaciones aduaneras.

3.- Elaborar el plan anual de supervisiones integrales a las Aduanas.

4.- Prevenir y reprimir los actos ilícitos y las infracciones aduaneras.

DEPARTAMENTO CONTROL DOCUMENTAL

ACCION

Efectuar la revisión de las actuaciones y documentos aduaneros una vez concluida su tramitación ante las Aduanas, de conformidad con las disposiciones aplicables, formular rectificaciones y cargos, así como intervenir en las devoluciones que correspondieren y realizar la comprobación de destino de las mercaderías que se importen al amparo de franquicias.

TAREAS

1.- Efectuar la revisión de las actuaciones documentales aduaneras una vez concluida su tramitación, ejecutando los procedimientos que correspondan en cada caso.

2.- Controlar las solicitudes de devolución de tributos abonados en demasía.

3.- Controlar el uso o destino dado a las mercaderías importadas al amparo de regímenes especiales.

4.- Efectuar la verificación de facturas comerciales en relación a sumarios contenciosos y/o investigaciones en trámites.

DIVISION CONTROL DE IMPORTACION

ACCION

Intervenir en la revisión de los despachos de importación y de toda otra documentación mediante la cual se lleven a cabo importaciones, una vez concluida su tramitación ante las aduanas, de conformidad con las disposiciones aplicables, como así también en las rectificaciones, en la formulación de cargos y en las devoluciones que correspondieren.

TAREAS

1.- Ejecutar el programa de fiscalización ordenado por la superioridad en permisos de embarque documentados en la Dirección Metropolitana y Aduanas del Interior y toda otra documentación de cargo relacionada con embarques efectuados en tales dependencias.

2.- Intervenir en expedientes que procuren la devolución de importes.

3.- Confeccionar planillas de cargos por diferencias de derechos y demás tributos originados por la incorrecta aplicación de la legislación vigente.

4.- Requerir la comparecencia de importadores por razones emergentes de la fiscalización de permisos de embarque.

5.- Confeccionar resúmenes y/o estadísticas referidos a su actividad específica.

SECCION CONTROL IMPORTACION METROPOLITANA

ACCION

Intervenir en la revisión de los despachos de importación y de toda otra documentación mediante la cual se lleven a cabo importaciones, una vez concluida su tramitación ante las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza, de conformidad con las disposiciones aplicables, como así también en las rectificaciones y en la formulación de cargos.

TAREAS

1.- Ejecutar el programa de control anual ordenado por el Director de Control en despachos de importación documentados en las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza, y toda otra documentación de cargo relacionada con operaciones efectuadas por tales dependencias.

2.- Confeccionar planillas de cargos por diferencias de derechos y demás tributos originados por la incorrecta aplicación de la legislación vigente.

3.- Requerir la comparecencia de importadores por razones emergentes del control de despachos de importación.

SECCION CONTROL IMPORTACION INTERIOR

ACCION

Intervenir en la revisión de los despachos de importación y de toda otra documentación mediante la cual se lleven a cabo importaciones, una vez concluida su tramitación ante las Aduanas del Interior, de conformidad con las disposiciones aplicables como así también en las rectificaciones y en la formulación de cargos.

TAREAS

1.- Ejecutar el programa de control anual ordenado por el Director de Policía Aduanera en despachos de importación documentados en las Aduanas del interior, y toda otra documentación de cargo relacionada con operaciones efectuadas por tales dependencias.

2.- Confeccionar planillas de cargos por diferencias de derechos y demás tributos originados por la incorrecta aplicación de la legislación vigente.

3.- Requerir la comparecencia de importadores por razones emergentes del control de despachos de importación.

DIVISION CONTROL DE EXPORTACION

ACCION

Intervenir en la revisión de permisos de embarque y de toda otra documentación mediante la cual se lleven a cabo exportaciones, una vez concluida su tramitación ante las aduanas, de conformidad con las disposiciones aplicables como así también en las rectificaciones, en la formulación de cargos y en las devoluciones que correspondieren.

TAREAS

1.- Ejecutar el programa de fiscalización ordenado por la Superioridad en permisos de embarque documentados en la Dirección Metropolitana y Aduanas del Interior y toda otra documentación de cargo relacionada con embarques efectuados en tales dependencias.

2.- Intervenir en expedientes que procuren la devolución de importes.

3.- Confeccionar planillas de cargos por diferencias de derechos y demás tributos originados por la incorrecta aplicación de la legislación vigente.

4.- Requerir la comparecencia de exportadores por razones emergentes de la fiscalización de permisos de embarque.

5.- Confeccionar resúmenes y/o estadísticas referidos a su actividad específica.

SECCION CONTROL EXPORTACION METROPOLITANA

ACCION

Intervenir en la revisión de permisos de embarque y de toda otra documentación mediante la cual se lleven a cabo exportaciones, una vez concluida su tramitación ante las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza, de conformidad con las disposiciones aplicables como así también en las rectificaciones, en la formulación de cargos.

TAREAS

1.- Ejecutar el programa de control anual en permisos de embarque y toda otra documentación relacionada con los embarques efectuados.

2.- Intervenir en expedientes que procuren la devolución de importes.

3.- Confeccionar planillas de cargos por diferencias de derechos y demás tributos originados por la incorrecta aplicación de la legislación vigente.

4.- Requerir la comparecencia de exportadores, agentes de transporte, despachantes, emergentes del control de operaciones de exportación.

SECCION CONTROL EXPORTACION INTERIOR

ACCION

Intervenir en la revisión de permisos de embarque y de toda otra documentación mediante la cual se lleven a cabo exportaciones, una vez concluida su tramitación ante las Aduanas del Interior, de conformidad con las disposiciones aplicables como así también en las rectificaciones, en la formulación de cargos.

TAREAS

1.- Ejecutar el programa de control anual en permisos de embarque y toda otra documentación relacionada con los embarques efectuados.

2.- Intervenir en expedientes que procuren la devolución de importes.

3.- Confeccionar planillas de cargos por diferencias de derechos y demás tributos originados por la incorrecta aplicación de la legislación vigente.

4.- Requerir la comparecencia de exportadores, agentes de transporte, despachantes, emergentes del control de operaciones de exportación.

DIVISION CARGOS

ACCION

Efectuar la registración, notificación e intimación de los cargos que se formulan con participación de las otras divisiones del Departamento Control Documental e intervenir en las suspensiones de las firmas derivadas de incumplimientos vinculados con esos cargos y en la sustanciación de las impugnaciones promovidas frente a los mismos.

TAREAS

1.- Oficializar y registrar los cargos formulados llevando un libro de registro.

2.- Efectuar intimaciones de pago y confeccionar disposiciones de suspensión y levantamiento a exportadores e importadores.

3.- Efectuar el contralor de las constancias del pago de los cargos.

4.- Intervenir en los dictámenes jurídicos que se emitieren con motivo de la presentación de impugnaciones a los cargos formulados.

5.- Efectuar el resumen mensual y anual del movimiento general de cargos.

SECCION REGISTRO DE CARGOS

ACCION

Intervenir en las tramitaciones tendientes a la percepción de los cargos que se formulan en el ámbito del Departamento Control Documental.

TAREAS

1.- Oficializar y registrar los cargos formulados en el ámbito del Departamento, llevando un registro habilitado al efecto.

2.- Oficializar las actuaciones originadas con motivo de los cargos registrados.

3.- Efectuar intimaciones de pago a través de los medios previstos en el Art. 1013 del Código Aduanero.

4.- Proyectar disposiciones de suspensión (Art. 1122 Código Aduanero) y levantamiento (Art. 1123 Código Aduanero) en el Registro de Importadores/ Exportadores y efectuar su alta en los sistemas computarizados de la Dirección General de Aduanas.

5.- Efectuar el seguimiento y contralor de los cargos oficializados.

6.- Efectuar el resumen mensual de los cargos oficializados y de los cargos cancelados .

7.- Efectuar el cuadro demostrativo anual de los cargos oficializados en dicho período.

SECCION IMPUGNACION

ACCION

Intervenir en la sustanciación de las impugnaciones promovidas frente a los cargos que se formulan en el ámbito del Departamento Control Documental.

TAREAS

1.- Entender en el procedimiento de impugnación previsto en el Art. 1053 y siguientes, y concordantes del Código Aduanero, respecto de los cargos formulados por el Departamento Control Documental.

2.- Entender en las excepciones de previo y especial pronunciamiento que se opongan frente a los cargos formulados.

3.- Producir dictamen jurídico previo, conforme el artículo 1040 del Código Aduanero, cuando el funcionario llamado a dictar resolución definitiva en el procedimiento de impugnación sustanciado en el Departamento Control Documental no fuere abogado.

DIVISION COMPROBACION DE DESTINO

ACCION

Efectuar la comprobación de destino de las mercaderías que se importen al amparo de franquicias.

TAREAS

1.- Inspeccionar los estados demostrativos de firmas que ingresan mercaderías bajo el régimen de comprobación de destino, e intervención por averías, desafectación y transferencias.

2.- Verificar facturas comerciales remitidas por las Aduanas del Interior para constatar la autenticidad de las mismas e introducción a plaza de las mercaderías involucradas.

3.- Verificar mercaderías introducidas por admisión temporaria.

4.- Secuestrar y/o interdictar, y proceder en el levantamiento de la medida cautelar sobre mercaderías dispuesta oportunamente, en todos los casos por el Departamento Contencioso.

5.- Inspeccionar mercaderías ingresadas al amparo del Decreto Nº 732/72 y Decreto Nº 937/90 (Ley de emergencia).

6.- Inspeccionar mercaderías ingresadas en franquicia, otorgadas por la Dirección Nacional de Migraciones (Resolución Nº 557/89 - Ley 22.439).

7.- Verificar posesión de automotores de discapacitados (Decreto Nº 1078/90).

DEPARTAMENTO OPERACIONES FEDERALES

ACCION

Ejercer el poder de policía aduanera, supervisando el cumplimiento y aplicación de la legislación con el fin de prevenir y reprimir ilícitos aduaneros.

TAREAS

1.- Efectuar las tareas de vigilancia, comprobación o investigación para la prevención y represión del delito de contrabando, su tentativa o encubrimiento y la instrucción de los Sumarios de Prevención.

2.- Intervenir en las investigaciones y procedimientos referidos a la prevención y represión de las infracciones aduaneras.

3.- Ejercer las interdicciones de las mercaderías que se sospechen en infracción y disponer el levantamiento de dicha medida cuando así proceda.

4.- Ejercer el secuestro de mercaderías, medios de transporte y demás elementos producto de contrabando o sospechosos de infracción aduanera, así como también efectuar la detención de personas incursas en esa infracción o sospechosas de incurrir en ellas.

5.- Coordinar la realización de acciones conjuntas con las fuerzas de seguridad.

6.- Procesar la información interna y externa a fin de prevenir ilícitos aduaneros.

DIVISION INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS

ACCION

Intervenir supervisando a modo de control secundario las distintas operaciones aduaneras a fin de prevenir y/o reprimir infracciones y/o delitos aduaneros por sí, o en colaboración con otras fuerzas y/o en cumplimiento de ordenes judiciales.

TAREAS

1.- Realizar investigaciones referidas al delito de contrabando, su instigación o encubrimiento y demás infracciones aduaneras.

2.- Ejecutar el secuestro de mercaderías, medios de transporte y demás instrumentos producto de contrabando o sospechados de infracción, en el ámbito del territorio nacional.

3.- Realizar inspecciones y allanamientos en domicilios, comercios y en todo otro lugar ubicado en el territorio nacional, donde se presuma la existencia de mercaderías ingresadas ilegalmente y el levantamiento de las medidas precaucionales adoptadas en cumplimiento de dichos procedimientos, cuando así se lo ordene.

4.- Realizar en rutas y caminos la verificación de cargas y equipajes como así también el examen de la documentación de carga, de mercaderías relacionadas con la importación y la exportación.

5.- Efectuar inspecciones y visitas de fondeo en buques, aviones y otros medios de transporte en todo el país.

6.- Supervisar las distintas destinaciones aduaneras y adoptar las medidas de prevención que correspondan ante maniobras delictivas o infracciones aduaneras.

7.- Atender la vigilancia y seguridad en Casa Central y dependencias aduaneras donde así se dispongan, como también mantener el orden general, requiriendo la cooperación de las fuerzas de seguridad en caso de ser necesario.

8.- Llevar a cabo la detención de personas sospechadas de estar involucradas en ilícitos aduaneros, efectuando la custodia especial en los calabozos y traslado de detenidos.

SECCION INVESTIGACIONES

ACCION

Generar investigaciones propias y/o en cumplimiento de solicitudes promovidas por otras dependencias, organismos, Poder Judicial referidas a delitos y/o infracciones aduaneras previstas en la Ley Nº 22.415.

TAREAS

1.- Realizar investigaciones referidas al delito de contrabando, su instigación o encubrimiento y demás infracciones aduaneras.

2.- Realizar inspecciones en comercios y en todo otro lugar ubicado en el territorio nacional, donde se presuma la existencia de mercaderías que presumiblemente hayan ingresado ilegalmente.

3.- Solicitar y realizar el examen de documentación relacionada con la importación y la exportación.

4.- Supervisar las distintas destinaciones aduaneras y adoptar las medidas de prevención que correspondan ante posibles maniobras delictivas e infracciones aduaneras.

5.- Realizar un relevamiento de la ubicación o movimiento de depósitos y mercadería a fin de realizar una correcta prevención de delitos e infracciones aduaneras.

6.- Generar investigaciones propias en base a seguimientos informáticos de acuerdo con distintos parámetros (posición arancelaria, orígenes, procedencias, destinos, triangulación, etc).

7.- Colaborar en investigaciones a empresas en plaza a solicitud de las Aduanas del Interior.

8.- Realizar auditorías contables a firmas relacionadas o no, en comprobación de la comisión de distintos ilícitos.

9.- Efectuar investigaciones contables sobre la base de denuncias plasmadas en el Organismo y trasladadas a esta instancia por competencia.

10.- Proseguir y concluir investigaciones generadas por otras áreas de esta Administración Federal.

SECCION PROCEDIMIENTOS

ACCION

Dar cumplimiento a todo tipo de orden judicial referida en forma genérica a cumplimiento de orden de allanamiento, secuestro o interdicción de mercaderías y detención de personas como así también supervisar a modo de control secundario toda la operatoria aduanera referida a destinaciones suspensivas y/o definitivas.

TAREAS

1.- Proceder al secuestro de mercaderías, medios de transporte y demás instrumentos producto de contrabando o sospechados de infracción, en el ámbito del territorio nacional.

2.- Realizar inspecciones y allanamientos en domicilios, comercios y en todo otro lugar ubicado en territorio nacional, donde se presuma la existencia de mercaderías ingresadas ilegalmente y el levantamiento de las medidas cautelares adoptadas en cumplimiento de dichos procedimientos, cuando así se lo ordenare.

3.- Realizar en rutas y caminos la verificación de cargas y equipajes como así también el examen de la documentación de carga, de mercadería relacionada con la importación y la exportación.

4.- Supervisar las distintas destinaciones aduaneras y adoptar las medidas de prevención que correspondan ante posibles maniobras delictivas y contravencionales aduaneras.

5.- Proponer de oficio procedimientos que tiendan a la prevención y/o detección de infracciones y delitos aduaneros y demás que pudieran cometerse en el tráfico internacional de mercaderías.

6.- Intervenir en forma selectiva en las operaciones de reembarcos, trasbordos, traslados, etc. de mercaderías, como así también en inspecciones a depósitos fiscales generales y particulares.

7.- Intervenir a requerimiento de otras dependencias, en la constitución y/o levantamiento de medidas cautelares y/o proceder al secuestro de mercadería.

SECCION BRIGADA DE FONDEO

ACCION

Realizar inspecciones de fondeo en naves, aeronaves y todo medio de transporte terrestre.

TAREAS

1.- Efectuar inspecciones y visitas de fondeo en buques, aviones y otros medios de transporte.

2.- Intervenir en operaciones de reembarco.

3.- Realizar en rutas y caminos la verificación de cargas y equipajes, relacionadas con la importación y la exportación.

SECCION SEGURIDAD

ACCION

Supervisar el servicio de policía adicional, la seguridad en las dependencias en que se lo disponga, registrar e intervenir en el otorgamiento de credenciales aduaneras, chapas y armas de policía aduanera.

TAREAS

1.- Llevar a cabo la elaboración y registro de credenciales aduaneras.

2.- Elaborar y mantener actualizado los inventarios de armas, municiones, chapas y credenciales identificatorias de Policía Aduanera. Tramitar y otorgar las credenciales extendidas por el RENAR - tenencia, portación y legítimo usuario.

3.- Supervisar la seguridad en sede central y dependencias aduaneras donde así se dispongan, propendiendo al orden general, solicitando para las situaciones que asi lo requieran la intervención de la fuerza de seguridad competente.

4.- Supervisar el cumplimiento de los servicios de policía adicional en las dependencias aduaneras para las cuales se contraten vigiladores. Requerir los servicios de Policía Adicional y actuar como veedor en los traslados de valores y mercadería de alto riesgo, conforme fuera solicitado por distintas dependencias aduaneras en orden al cumplimiento de oficios judiciales.

5.- Efectuar la custodia de detenidos alojados en calabozos por orden judicial y traslado de los mismos.

6.- Coordinar los operativos, efectuando patrullajes y controles de operaciones aduaneras en los lugares que determine la Superioridad. Análisis de las pantallas del Sistema Informático María en función de tareas investigativas en relación al delito de contrabando y demás infracciones aduaneras.

7.- Mantener un servicio de guardia en Sede Central, en días y horas inhábiles, como consecuencia de la finalización de la jornada de labor vigente, la que estará a cargo de un inspector de turno que actuará en calidad de máxima autoridad presente en la dependencia y responsable durante el transcurso de la misma, a fines de asegurar la continuidad de la prestación de las distintas operaciones aduaneras que en transcurso de la guardia se produzcan, poniendo en conocimiento y actuando como nexo con las autoridades de las áreas respectivas cuando la

situación así lo requieran, a quiénes impondrá de la situación según la urgencia e importancia del tema.

8.- Actuar en procedimientos relativos a ilícitos aduaneros como coordinador entre las fuerzas prevencionales y/o aprehensoras, poniendo en conocimiento de inmediato al instructor de sumarios de prevención en orden al turno.

9.- Ejercer a instancias del inspector de turno las atribuciones del Director General de Aduanas, en días y horas inhábiles, sin perjuicio de la natural dependencia de sus jefaturas inmediatas superiores.

SECCION CONTROL SELECTIVO

ACCION

Desarrollar acciones de supervisión selectiva y aleatoria del universo de las operaciones aduaneras sujetas a la misma en forma coordinada con las Secciones Procedimientos e Investigaciones. Con los resultados obtenidos formar perfiles inteligentes de control a efectos de asesorar a la Superioridad en la toma de decisiones.

TAREAS

1.- Evaluar la información recepcionada de la División Análisis y Procesamiento de la Información, participando con la misma en la formulación de los perfiles relativos a la determinación y búsqueda de controles inteligentes.

2.- Desarrollar acciones de supervisión selectiva de destinaciones de importación-exportación tanto en zona primaria como secundaria, ejecutando las mismas coordinadamente con la Sección Procedimientos ambas dependientes de la División Investigaciones y Procedimientos.

3.- Generar en base a las supervisiones antes señaladas programas investigativos que serán remitidos para su ejecución a la Sección Investigaciones dependientes de la División Investigaciones y Procedimientos.

4.- Participar, en los operativos que determine el Departamento Operaciones Federales, cuando a juicio de esa instancia resulten necesarios.

DIVISION ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

ACCION

Requerir, captar, procesar, intercambiar, analizar, administrar y suministrar información para las tareas propias de la División y demás dependencias de la Dirección General de Aduanas.

TAREAS

1.- Generar y mantener actualizado el sistema de recepción, recopilación, análisis y procesamiento de la información, vinculada al tráfico internacional de mercaderías.

2.- Proponer de oficio investigaciones y procedimientos que tiendan a la prevención y/o detección de infracciones y delitos aduaneros y demás transgresiones que pudieran cometerse en el tráfico internacional de mercaderías.

3.- Incrementar el intercambio informativo con las Aduanas del interior.

4.- Promover intercambio informativo con organismos nacionales e internacionales vinculados directa o indirectamente al tráfico internacional de mercaderías, solicitando información y antecedentes a administraciones aduaneras extranjeras y demás organismos competentes en la materia.

5.- Proceder a la lectura y análisis de la base de datos relacionada a las operaciones de importación y exportación -despachos, permisos de embarque, manifiestos, etc.- elevar informe y conclusiones.

6.- Recepcionar, ordenar y procesar información de terceros y generada en el área, que permita determinar la comisión de transgresiones, prohibiciones y restricciones a la importación y exportación; prácticas fraudulentas; vigencia de habilitaciones; regulaciones de otros organismos, etc.

7.- Evaluar y proponer la pertinencia de llevar a cabo investigaciones en el exterior en forma individual o coordinada con otros organismos, para la prevención y detección de ilícitos aduaneros.

8.- Mantener actualizada la base de datos de la Dirección de Policía Aduanera, con información vinculada al tráfico internacional de mercaderías, y de procedimientos e investigaciones y demás antecedentes que se estimen de interés.

SECCION PRODUCCION

ACCION

Generar y administrar la base general de antecedentes.

TAREAS

1.- Incrementar el intercambio informativo con las áreas operativas y técnicas sobre controles practicados en las operaciones de importación y exportación.

2.- Incrementar el intercambio informativo con las Aduanas del interior.

3.- Promover el desarrollo de metodología para captar y administrar información que facilite la detección de la comisión de ilícitos e infracciones aduaneras.

4.- Mantener actualizada la base de datos del área de control, con información vinculada al tráfico internacional de mercaderías y de procedimientos e investigaciones y demás antecedentes que se estimen de interés para el área.

5.- Recepcionar, recopilar y procesar información de las distintas áreas de esta Dirección, a los efectos de administrar una base de datos única de antecedentes por el área de control.

6.- Recepcionar la información de otras áreas, y su procesamiento asignadas por Resolución Nros. 1166/92 y 125/97.

7.- Desarrollo de programas informáticos para la aplicación de la selectividad por azar.

8.- Centralizar el registro de denuncias por medios informáticos.

9.- Confección de propuestas informáticas por la Dirección de Policía Aduanera.

SECCION EVALUACION Y ORDENAMIENTO INFORMATICO

ACCION

Analizar la información vinculada al comercio exterior; asistencia a la Comisión de Directores y recepción de denuncias.

TAREAS

1.- Proponer de oficio investigaciones y procedimientos que tiendan a la prevención y/o detección de infracciones y delitos aduaneros, y demás transgresiones que pudieran cometerse en el tráfico internacional de mercaderías.

2.- Analizar las bases de datos relacionadas con las operaciones de importación y exportación.

3.- Analizar la información recepcionada de las distintas áreas de esta Dirección que permita determinar perfiles de control en las operaciones de importación y exportación.

4.- Evaluar y controlar la correcta aplicación de los criterios de selectividad inteligente acorde a la normativa vigente.

5.- Realizar las altas y bajas de registros de posiciones arancelarias, despachantes, importadores y exportadores.

6.- Recepcionar las denuncias de particulares.

7.- Realizar los ambientales.

8.- Intercambiar la información con distintos organismos como Registro General de la Propiedad del Automotor, División Investigaciones Patrimoniales del Narcotráfico de Policía Federal Argentina, etc.

DIVISION SUMARIOS DE PREVENCION

ACCION

Instruir los sumarios preventivos por delitos aduaneros con intervención de los jueces en lo penal económico, oficiando de nexo con dichos magistrados y otras fuerzas preventoras.
Recopilar en un sistema informático los antecedentes de personas, tanto de existencia física como ideal referidos a condenas por delitos e infracciones aduaneras y proporcionar los informes relativos de estos antecedentes que le sean requeridos.

TAREAS

1.- Ejecutar las diligencias ordenadas por la Superioridad en causas originadas en procedimientos realizados por la Dirección General de Aduanas y/o por otras fuerzas.

2.- Instruir los sumarios de prevención para su posterior elevación al juzgado de turno.

3.- Adoptar todas las medidas cautelares previstas por la ley, dando cuenta de las mismas a quien corresponda.

4.- Colaborar en la realización de investigaciones y procedimientos ordenados por autoridad competente.

5.- Oficiar de nexo entre los juzgados de competencia y la Dirección General de Aduanas y con todas las demás fuerzas de prevención - seguridad, en temas concernientes a delitos aduaneros.

SECCION REGISTRO DE INFRACTORES

ACCION

Concretar en un sistema informático todos los antecedentes de personas tanto físicas como jurídicas, referidos a condenas provenientes de actuaciones delictivas e infracciones de carácter aduanero y proporcionar los informes relativos de estos antecedentes que le sean solicitados.

TAREAS

1.- Indentificar a las personas involucradas en los sumarios preventivos iniciados por dependencias de la Dirección de Policía Aduanera, con la correspondiente apertura del prontuario (identificación cromática y morfológica, dactiloscópica, toma de fotografías y ficha patronímica, carátula y fallo, etc.).

2.- Clasificar y archivar las fichas dactiloscópica confeccionadas por ésta, como así también las remitidas por otras fuerzas de seguridad.

3.- Proporcionar y recepcionar de los Organismos Nacionales y/o Provinciales competentes los antecedentes de inculpados, sean éstos personas físicas o jurídicas.

4.- Evacuar consultas relacionadas con pedidos de antecedentes obrantes en el registro respecto de personas, tanto físicas como jurídicas, provenientes de las distintas dependencias aduaneras, de otras fuerzas de seguridad, juzgados, etc.

5.- Evaluar los distintos fallos, tanto judiciales como administrativos y resoluciones de las distintas Aduanas para su adecuada carga al sistema informático.

6.- Confección de listados semanales con las incorporaciones de antecedentes al sistema informático (altas, agregados, etc.).

SECCION SECRETARIA PREVENCIONAL

(Tipo Nro. 1 a 8)

ACCION

Instruir los sumarios preventivos por delitos aduaneros con intervención del fuero penal económico.
Registrar los sumarios preventivos de otras fuerzas preventoras por infracciones aduaneras para la posterior apertura de los sumarios administrativos.

TAREAS

1.- Diligenciar las medidas judiciales (allanamientos, secuestros, interdicción y levantamiento de mercaderías, captura de personas, tramitar oficios y/o exhortos, realizar ambientales, etc.) ordenadas por los magistrados del fuero penal económico.

2.- Notificar al área legal causas penales iniciadas a raíz de la instrucción de sumarios preventivos originados por esta dependencia y radicados en el fuero penal económico con el objeto de su

eventual intervención como querellantes, como así también, en los casos de sumarios preventivos instruidos por otras fuerzas de seguridad de cuya evaluación surja la conveniencia de la notificación al área mencionada precedentemente.

3.- Llevar los registros de los sumarios preventivos aperturados tanto por esta instancia como de los provenientes de las otras Fuerzas de Seguridad (conf. art. Nº 1121 inc. b) de la Ley Nro. 22.415), como así también de las actuaciones administrativas derivadas de éstos.

4.- Dar intervención a la Superioridad cuando correspondiere juzgar la conducta de personal aduanero.

5.- Colaborar con las otras fuerzas de seguridad cuando así lo ordenen los magistrados intervinientes.

6.- Participar, en los operativos que determine el Departamento Operaciones Generales, cuando a juicio de esa instancia resulte necesario.

7.- Oficiar de enlace entre los Juzgados Nacional en lo Penal Económico y la Dirección General de Aduanas y las demás fuerzas de seguridad en temas inherentes a la función específica de la instrucción.

DEPARTAMENTO OPERACIONES REGIONALES

ACCION

Disponer y coordinar la actividad de supervisión de la operatoria aduanera que será efectuada por las Divisiones Regionales Aduaneras.

TAREAS

1.- Efectuar supervisiones a la operativa que corresponda desarrollarse en las Aduanas del país, observando la correcta aplicación de la legislación vigente.

2.- Ejercer las investigaciones necesarias referidas a la detección y prevención de delitos e infracciones aduaneros, instigación y/o encubrimiento.

3.- Realizar inspecciones y allanamientos en locales comerciales, depósitos y todo otro lugar ubicado en el territorio aduanero donde se presuma la existencia de mercaderías ingresadas ilegalmente al mismo.

4.- Llevar a cabo en rutas y caminos el control de medios de transporte y mercaderías objeto de destinaciones de exportación e importación, como así también de los documentos inherentes.

5.- Intervenir en el secuestro de mercaderías y medios de transporte y en la detención de personas implicadas en las acciones anteriores.

6.- Ejercer el poder de policía aduanera y la fuerza pública necesarios para el cometido de ellas.

DIVISION REGION ADUANERA

(Tipo de 1 a 5)

ACCION

Confeccionar planes de supervisión de la operatoria de las Aduanas de su jurisdicción.

TAREAS

1.- Realizar supervisiones de las Aduanas en forma integral o parcial, (tanto en sus aspectos operativos, contables, contenciosos y prevencionales), fiscalizando la correcta aplicación de la legislación aduanera en vigor.

2.- Intervenir en el secuestro de mercaderías, medios de transporte y en la detención de personas implicadas en delitos aduaneros, en el ámbito de las aduanas.

3.- Ejercer las investigaciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de estos objetivos.

4.- Ejercer el poder de policía aduanera y de fuerza pública.

NOMINA DE ADUANAS - REGION ADUANERA 1

CON ASIENTO EN LA ADUANA DE CORDOBA

CORDOBA
JUJUY
LA QUIACA
LA RIOJA
ORAN
POCITO
SALTA
SAN LUIS
TINOGASTA
TUCUMAN

NOMINA DE ADUANAS - REGION ADUANERA 2

CON ASIENTO EN LA ADUANA DE ROSARIO

CAMPANA
COLON
CONCEPCION DEL URUGUAY
CONCORDIA
GUALEGUAYCHU
DIAMANTE
PARANA
ROSARIO
SAN LORENZO
SAN NICOLAS
SAN PEDRO
SANTA FE
VILLA CONSTITUCION

NOMINA DE ADUANAS - REGION ADUANERA 3

CON ASIENTO EN LA ADUANA DE MENDOZA

SAN CARLOS DE BARILOCHE
ESQUEL
MENDOZA
NEUQUEN
SAN JUAN
SAN MARTIN DE LOS ANDES
SAN RAFAEL

NOMINA DE ADUANAS - REGION ADUANERA 4

CON ASIENTO EN POSADAS

BARRANQUERAS
BERNARDO DE IRIGOYEN
CLORINDA
CORRIENTES
FORMOSA
GOYA
IGUAZU
PASO DE LOS LIBRES
POSADAS
SAN JAVIER

NOMINA DE ADUANAS - REGION ADUANERA 5

CON ASIENTO EN COMODORO RIVADAVIA

BAHIA BLANCA
COMODORO RIVADAVIA
LA PLATA
MAR DEL PLATA
NECOCHEA
PUERTO DESEADO
PUERTO MADRYN
RIO GALLEGOS
RIO GRANDE
SAN ANTONIO OESTE
SANTA CRUZ
USHUAIA

DEPARTAMENTO DROGAS PELIGROSAS

ACCION

Realizar planes estratégicos en la lucha contra el narcotráfico, supervisar las tareas asignadas a las distintas Divisiones.

TAREAS

1.- Dar cumplimiento a los planes estratégicos elaborados.

2.- Supervisar todas las tareas de investigaciones, operacionales, apoyo técnico, y las relacionadas con las aduanas del interior.

3.- Controlar que se cumplan las normas legales con las comunicaciones internacionales por medio de su red interna.

4.- Entender en las relaciones con otros Organismos Nacionales y Extranjeros afines a la función específica.

5.- Ejercer el poder de policía y fuerza pública.

DIVISION OPERACIONES

ACCION

Ejercer el control prevencional y ejecutar tareas de procedimientos en aeropuertos, puertos, red ferroviaria, rutas camineras, fronteras, y en todo lugar ordenado por la justicia.

TAREAS

1.- Programar, coordinar y desarrollar operativos en toda la jurisdicción aduanera.

2.- Desarrollar en la zona primaria aduanera programas de control con equipos de personal entrenado sobre pasajeros, mercaderías y medios transportadores, equipajes, etc., para prevenir y reprimir los ilícitos con drogas.

3.- Practicar operativos de rutina y/o especiales o sorpresivos sobre los objetivos, que se determinen como de alto riesgo por su itinerario, tipo de mercadería, clase de medio transportador o inteligencia previa.

4.- Establecer un sistema computarizado de estadísticas o seguimientos, de cargas, medios transportadores, rutas, procesos, etc. para apoyar la determinación de objetivos.

5.- Coordinar con autoridades oficiales o entidades privadas las actividades conducentes a un mayor control sobre los movimientos de drogas o productos químicos controlados dentro de la zona primaria aduanera.

6.- Organizar y desarrollar la capacitación de entrenadores y adiestramiento de canes para la búsqueda de drogas. Participar con los equipos de guías en los operativos programados o que así lo requieran. Brindar capacitación por medio de los instructores a los guías de las Aduanas del Interior.

7.- Ejercer el poder de policía aduanera y la fuerza pública.

SECCION OPERACIONAL

ACCION

Cumplir tareas de control en aeropuertos, puertos y todo lugar que sea necesario.

TAREAS

1.- Requerir los desarrollos informáticos necesarios para contar con sistemas de control, estadísticos y de recopilación de información adicional sobre la producción, importación, exportación, distribución, etc., de los productos químicos para la elaboración de drogas y para la fabricación de armas químicas.

2.- Realizar comprobaciones a empresas productoras, consumidoras, importadoras, exportadoras y distribuidoras de productos químicos, obteniendo datos de producción, importación, exportación, consumo, usos, proveedores y clientes, métodos de almacenaje y transporte, medidas de seguridad, etc., confeccionándose un perfil de cada empresa, y llegado el caso, cruzarlos con información obtenida de otras fuentes.

3.- Actualizar las bases de datos de importación y exportación de los productos químicos fiscalizados, desarrolladas a partir de la información recibida de la Dirección Informática y de las Aduanas.

4.- Mantener actualizado el listado de empresas inscriptas ante la Secretaría para la Prevención de la Drogadicción y Lucha contra el Narcotráfico, informando a las Aduanas de los cambios producidos, en tiempo y forma.

5.- Realizar investigaciones, en base a informes emanados de la División y de otras dependencias de la Repartición, así como por pedido de organismos gubernamentales nacionales y extranjeros.

6.- Controlar cargas de productos químicos en puertos, aeropuertos, empresas, y rutas, de acuerdo a investigaciones propias o informaciones recibidas en el Departamento.

7.- Realizar comprobaciones a empresas productoras y exportadoras de productos químicos para fabricación de armas químicas, reguladas por el Decreto Nº 603/92, y la Resolución de la Ex-Administración Nacional de Aduanas Nº 1046/92.

SECCION PERROS

ACCION

Entrenar canes y guías de canes para la lucha contra el narcotráfico.

TAREAS

1.- Organizar y desarrollar la capacitación de entrenadores y adiestramiento de canes para la búsqueda de drogas.

2.- Participar con los equipos de guías en los operativos programados o que así lo requieran.

3.- Brindar capacitación por medio de los instructores a los guías de las Aduanas del interior.

DIVISION NARCOTRAFICO

ACCION

Realizar todas las investigaciones y tareas de inteligencia ordenadas por la Superioridad, por la justicia, y de oficio en cumplimiento de la función específica.

TAREAS

1.- Practicar las investigaciones de hechos, personas, actividades, etc., para determinar la comisión de ilícitos.

2.- Instruir los sumarios preventivos que dieren lugar a la intervención judicial, evacuar las diligencias judiciales relacionadas con esa acción y practicar los allanamientos, arrestos, búsquedas de personas, etc., derivadas de la acción ordenada judicialmente.

3.- Acopiar, evaluar y procesar la información que se obtenga de medios oficiales, privados, judiciales, informantes, o cualquier otro medio posible. Establecer medios para organizar y difundir la información que deba transformarse en acciones de control.

4.- Requerir los desarrollos informáticos necesarios para contar con sistemas de control, estadísticos y de recopilación de información adicional sobre la producción, importación, exportación, distribución, etc., de los productos químicos para la elaboración de drogas y para la fabricación de armas químicas.

5.- Desarrollar investigaciones sobre evolución económico-financiera, movimiento de fondos, operaciones de importación-exportación que puedan significar blanqueos de dinero o lavado de dinero proveniente del narcotráfico.

SECCION INVESTIGACIONES

ACCION

Llevar a cabo todas las investigaciones, con excepción de aquellas relacionadas con movimientos financieros.

TAREAS

1.- Practicar las investigaciones de hechos, personas, actividades, etc., para determinar la comisión de ilícitos.

2.- Investigar todo aquello que a nivel de la Superioridad se considere de importancia y que pueda llegar al esclarecimiento de un ilícito, ya sea por denuncias, oficios judiciales, informaciones de otras fuerzas de seguridad y/o de la Dirección de Policía Aduanera.

3.- Realizará investigaciones ordenadas por los jueces, como así también actividades relacionadas con seguimientos y detención de personas, allanamientos de domicilios, secuestros de drogas y toda otra inherente a hechos delictivos.

SECCION SUMARIOS

ACCION

Efectuar los sumarios preventivos para presentación a los jueces por hechos delictuosos.

TAREAS

1.- Instruir los sumarios preventivos que dieren lugar a la intervención judicial, evacuar las diligencias judiciales relacionadas con esa acción. Practicar los allanamientos, arrestos, búsquedas de personas, etc., derivadas de la acción ordenada judicialmente.

2.- Presenciar los juicios orales a fin de tomar conocimiento de la dinámica de la jurisprudencia de los distintos fueros.

3.- Enviar copias de los sumarios preventivos a los jueces contenciosos.

4.- Colaborar con las investigaciones ordenadas por los jueces.

5.- Recepcionar y dar curso a los oficios judiciales en los cuales la sustancia involucrada sean estupefacientes, y efectos personales de los detenidos; mantener contacto con los Juzgados y Secretarías Penal Económico y Federal, delimitando la competencia con relación a las Leyes Nros. 22.415 y 23.737, dando intervención a la Dirección de Asuntos Legales de esta Dirección General.

6.- Elaborar y mantener vigente un archivo informático de todos los datos relacionados con cada investigación/procedimiento, para su posterior entrecruzamiento y extracción de pautas comunes.

SECCION INTELIGENCIA

ACCION

Elaborar informes de inteligencia requeridos por la jefatura departamental, realizando tareas de inteligencia ordenadas por la justicia y todas las tareas necesarias para producir inteligencia.

TAREAS

1.- Acopiar, evaluar y procesar la información que se obtenga de medios oficiales, privados, judiciales, informantes, o cualquier otro medio posible.

2.- Recibir todo tipo de información a los fines de evaluarla, analizarla, procesarla, compararla y difundir la inteligencia resultante al superior inmediato.

3.- Encargar el intercambio de información con los organismos nacionales, provinciales e internacionales afines.

4.- Iniciar y/o incrementar el intercambio informativo con las Aduanas del interior, si fuese necesario acercarse al punto álgido con la finalidad de instruir la recopilación de información pertinente.

5.- Proponer de oficio investigaciones y procedimientos que tiendan a la detección, prevención y detención de infractores o transgresores, en apoyo a las demás áreas del Departamento.

6.- Realizar u orientar seguimientos, vigilancias, ya sean fijas o móviles y realizar tareas de inteligencia y escuchas telefónicas ordenadas por los jueces, etc.

SECCION INVESTIGACION FINANCIERA

ACCION

Llevar a cabo todas las investigaciones relacionadas con movimientos financieros y lavado de dinero.

TAREAS

1.- Desarrollar investigaciones sobre evolución económico-financiera, movimiento de fondos, operaciones de importación-exportación que puedan significar blanqueos de dinero o lavado de activos proveniente del narcotráfico.

2.- Informar lo que resulte de los hechos delictivos, investigaciones ordenadas por los jueces y todo aquello que la Superioridad considere de importancia a raíz de movimientos sospechosos por parte de grupos de personas asociadas o no y que se desenvuelvan en el ámbito mercantil o financiero.

3.- Acopiar información relativa al lavado de dinero, estudiando modalidades empleadas tipificando los distintos métodos, según etapas de mayor riesgo a ser detectadas, para diseñar la acción aconsejada en cada caso.

SECCION PRODUCTOS QUIMICOS

ACCION

Ejercer el control de importación y exportación de productos químicos fiscalizados.

TAREAS

1.- Requerir los desarrollos informáticos necesarios para contar con sistemas de control, estadísticos y de recopilación de información adicional sobre la producción, importación, exportación, distribución, etc., de los productos químicos para la elaboración de drogas y para la fabricación de armas químicas.

2.- Realizar comprobaciones a empresas productoras, consumidoras, importadoras, exportadoras y distribuidoras de productos químicos, obteniendo datos de producción, importación, exportación, consumo, usos, proveedores y clientes, métodos de almacenaje y transporte, medidas de seguridad, etc., confeccionándose un perfil de cada empresa, cruzarlos con información obtenida de otras fuentes.

3.- Actualizar las bases de datos de importación y exportación de los productos químicos fiscalizados, desarrolladas a partir de la información recibida del Departamento Informática y de las aduanas.

4.- Mantener actualizado el listado de empresas inscriptas ante la Secretaría para la Prevención de la Drogadicción y Lucha Contra el Narcotráfico, informando a las aduanas de los cambios producidos, en tiempo y forma.

5.- Realizar investigaciones, en base a informes emanados de la División y de otras dependencias de esta Administración Nacional, así como por pedido de organismos gubernamentales nacionales y extranjeros.

6.- Controlar cargas sobre productos químicos en puertos, aeropuertos, empresas, y rutas, de acuerdo a investigaciones propias o informaciones recibidas en el Departamento.

7.- Realizar comprobaciones a empresas productoras y exportadoras de productos químicos para fabricación de armas químicas, reguladas por el Dto. Nº 603/92, y la Resolución de la Administración Nacional de Aduanas Nº 1046/92.

DIVISION APOYO TECNICO E INSTRUCCION

ACCION

Dar apoyo inmediato a las tareas que realiza el Departamento y mantener actualizados los planes de instrucción.

TAREAS

1.- Atender la incorporación y utilización de modernos medios técnicos electrónicos, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las investigaciones, procedimientos, etc.

2.- Efectuar el mantenimiento del armamento, su control, programar las prácticas del personal, comprobar la instrucción y su calificación en la materia.

3.- Controlar el mantenimiento correcto de los automotores para las necesidades del servicio.

4.- Preparar los programas de instrucción sobre la materia y desarrollar los mismos para el personal del Departamento, de la Aduana en general y en particular para las Aduanas del Interior y lugares operativos en coordinación en esta última parte con la Dirección de Interior y Departamento Operaciones Regionales.

SECCION EQUIPOS ESPECIALES

ACCION

Mantener en estado de uso todos los equipos especiales para dar inmediato apoyo a las áreas que lo requieran.

TAREAS

1.- Atender la incorporación y utilización de modernos medios técnicos electrónicos, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las investigaciones, procedimientos, etc.

2.- Efectuar el mantenimiento del armamento, su control, programando las prácticas del personal, su instrucción y su calificación en la materia.

3.- Controlar, mantener y proveer los vehículos del Departamento para su eficaz funcionamiento en las tareas inherentes al mismo.

SECCION INSTRUCCION

ACCION

Elaborar los planes de instrucción para el personal del Departamento y de otras áreas que lo requieran en lo referente a la lucha contra el narcotráfico.

TAREAS

1.- Preparar los programas de instrucción sobre la materia y desarrollar los mismos para el personal del Departamento, de la Aduana en general y en particular para las Aduanas del Interior y lugares operativos en coordinación en esta última parte con la Dirección de Interior, Departamento Operaciones Federales y de la Dirección de Capacitación.

DIVISION ASUNTOS INTERNOS E INTERIOR

ACCION

Controlar la conducta del personal del Departamento Drogas Peligrosas y mantener enlace con las Aduanas del Interior del país en las tareas específicas.

TAREAS

1.- Verificar la gestión y la conducta de los agentes que se desempeñan en el Departamento.

2.- Esclarecer cualquier situación presuntamente anómala que resultare de la actividad del personal.

3.- Proponer medidas correctivas que perfeccionen los métodos empleados.

4.- Analizar y programar el apoyo a las Aduanas del Interior y los aportes que éstas pudieren realizar al conjunto de las investigaciones.

DIVISION RILO

ACCION

Mantener enlace internacional por medio de la Red RILO para la coordinación de inteligencia.

TAREAS

1.- Establecer una comunicación permanente y una red de análisis sobre la lucha contra la droga y el fraude comercial entre los miembros de las oficinas regionales RILO (Oficina Regional para la Coordinación de Inteligencia) y la sede de la Organización Mundial Aduanera.

2.- Generar y mantener actualizado el sistema de recepción, recopilación e investigación (proceso y análisis) de la información vinculada al tráfico internacional de estupefacientes y/o fraude aduanero.

3.- Generar alertas de "modus operandi" a raíz de procedimientos realizados por la aduana y otras fuerzas, como así también recepcionar las alertas distribuidas por RILO, para conocimiento de las partes que determine las superioridad.

4.- Incrementar la reciprocidad informática con los organismos nacionales e internacionales vinculados directa o indirectamente al tráfico de estupefacientes y/o fraude aduanero.

5.- Recabar información y antecedentes a administraciones aduaneras extranjeras y demás organismos competentes en la materia.

6.- Recibir y recabar información de las aduanas del interior.

7.- Responder a todo tipo de consulta y/o información que solicitasen las aduanas del interior como así también toda dependencia aduanera, sobre antecedentes que se posea en las bases de datos.

8.- Evaluar la información recibida por investigaciones en el exterior en forma centralizada o coordinada con otros organismos para la prevención y detección del tráfico de estupefacientes y/o fraude aduanero.

9.- Mantener vigentes y actualizadas las bases de datos del Departamento con información vinculadas con el tráfico de estupefacientes y/o fraude aduanero y de procedimientos e investigaciones y demás antecedentes que se estime de interés.

SECCION ESTADISTICAS

ACCION

Elaborar todas las estadísticas afines con la función específica.

TAREAS

1.- Recopilar información y antecedentes competentes en materia de administraciones aduaneras extranjeras y demás organismos.

2.- Recibir y recabar información de las Aduanas del Interior.

3.- Generar y mantener actualizado el sistema de recepción, recopilación e investigación de la información vinculada al tráfico internacional de estupefacientes y/o fraude aduanero.

4.- Realizar estudios de tendencias a raíz de procedimientos realizados por la aduana y otras fuerzas.

5.- Generar alertas de "modus operandi", como así también recepcionar las alertas distribuidas por RILO, para conocimiento de las partes que determine la Superioridad.

6.- Mantener en vigencia y actualizada las bases de datos del Departamento vinculada al tráfico de estupefacientes y/o fraude aduanero y toda otra información relacionada con la materia.

SECCION ENLACE INTERNACIONAL

ACCION

Mantener enlace internacional con todas las oficinas RILO del mundo en cumplimiento de tareas específicas.

TAREAS

1.- Establecer una comunicación permanente y una red de análisis sobre la lucha contra la droga y el fraude comercial entre los miembros de las Oficinas Regionales RILO y la sede de la Organización Mundial Aduanera.

2.- Incrementar la reciprocidad informática con los organismos nacionales e internacionales vinculados directa o indirectamente al tráfico de estupefaciente y/o fraude aduanero.

3.- Mantener las bases de datos y correo electrónico para sostener una comunicación permanente con administraciones aduaneras extranjeras, oficinas regionales, etc.

SUBDIRECCION GENERAL DE RECAUDACION

DIRECCION DE PROGRAMAS Y NORMAS DE RECAUDACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar los planes y normas y definir los sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades inherentes a la percepción y devolución de los tributos a cargo del Organismo, promoviendo y facilitando el cumplimiento voluntario de las obligaciones del contribuyente.

ACCIONES

1.- Programar, sistematizar y normar las actividades de cobranza y devolución de los tributos a cargo del Organismo.

2.- Dirigir las actividades conducentes a un mejor servicio al contribuyente, promoviendo la optimización y eficacia de los sistemas implementados.

3.- Investigar nuevas técnicas y procedimientos tendientes al mejoramiento de la operación y del servicio.

4.- Evaluar la gestión del Organismo en materia de recaudación y de servicios al contribuyente para promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.

DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS

ACCION

Realizar los proyectos y programar los sistemas y procedimientos inherentes a la cobranza y devolución de los distintos tributos a cargo de la Repartición, efectuando los estudios e investigaciones necesarias para optimizar la eficiencia de la operatoria de recaudación y de las actividades relacionadas con los servicios al contribuyente.

TAREAS

1.- Definir y priorizar las acciones necesarias para realizar los proyectos.

2.- Elaborar los sistemas para la integración, actualización y control de la información contenida en las bases de datos, referidas a los contribuyentes y responsables.

3.- Elaborar las normas operativas correspondientes a los sistemas desarrollados.

4.- Investigar y promover operatorias y tecnologías que eficienticen la acción de cobranza.

5.- Definir los aspectos técnicos de los soportes de información e insumos que hacen a la operación de los sistemas de recaudación y atención al contribuyente.

6.- Ejecutar los ajustes y las modificaciones en las técnicas y sistemas, que resulten convenientes luego de la evaluación.

7.- Desarrollar las nuevas modalidades que permitan mejorar el servicio al contribuyente.

DIVISION SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRACION

ACCION

Definir los datos de los contribuyentes y responsables en relación a sus obligaciones de presentación, percepción y devolución. Elaborar y ejecutar los sistemas inherentes al ingreso de la información.

TAREAS

1.- Participar en la definición de los datos a incluir en las declaraciones juradas de actualización de padrones, determinación de tributos y regímenes de información, como así también en la metodología de captura de los datos.

2.- Determinar cantidades a generar de los soportes de información.

3.- Elaborar las normas operativas de los sistemas desarrollados.

4.- Realizar los relevamientos y análisis de factibilidad, para la inserción de nuevos procedimientos y técnicas, tendientes a optimizar la eficiencia de los sistemas que defina.

5.- Realizar los ajustes o modificaciones a los procedimientos y técnicas de registración en vigencia, que resulten de las evaluaciones realizadas.

DIVISION SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

ACCION

Definir, desarrollar e implementar los sistemas que controlan la información de presentación, percepción y devolución, contenida en las bases de datos relacionadas con los contribuyentes y responsables.

TAREAS

1.- Definir y establecer los sistemas de control de cumplimiento, de cobranza y devolución de los distintos tributos a cargo de la Repartición.

2.- Elaborar las normas operativas de los sistemas desarrollados.

3.- Realizar los relevamientos y análisis de factibilidad para el desarrollo de nuevos sistemas y procedimientos tendientes a la optimización de los mismos.

4.- Realizar los ajustes o modificaciones a los sistemas en vigencia que resulten de las evaluaciones realizadas.

DEPARTAMENTO PLANES Y EVALUACION

ACCION

Planificar las acciones del área operativa de recaudación, evaluando el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección, determinando la adecuación de los sistemas, procedimientos, presupuestos y resultados, como así también de las actividades relacionadas a los servicios al contribuyente.

TAREAS

1.- Coordinar y dirigir las tareas de elaboración de los planes de acción, como así también la evaluación del cumplimiento de los mismos.

2.- Coordinar el relevamiento de los datos para evaluar resultados, determinando posibles causales de desvíos.

3.- Supervisar los procedimientos referidos a los servicios y atención a los contribuyentes, proponiendo modificaciones y nuevas operatorias.

4.- Producir informes con los resultados del control de gestión.

5.- Proponer los ajustes o modificaciones de las técnicas, procedimientos y sistemas en vigencia que resulten de las evaluaciones realizadas.

DIVISION PLANES

ACCION

Elaborar los proyectos de control, cobranzas y servicios al contribuyente.

TAREAS

1.- Elaborar el Plan de Recaudación.

2.- Proponer y realizar los ajustes y correcciones a los proyectos.

3.- Investigar y proponer nuevas modalidades para hacer más eficiente el servicio al contribuyente.

DIVISION EVALUACION

ACCION

Evaluar los resultados de la gestión, determinar las posibles causales de desvíos y proponer ajustes y modificaciones a las técnicas y sistemas en vigencia.

TAREAS

1.- Compilar la información necesaria para evaluar resultados.

2.- Detectar las posibles causales de desvíos.

3.- Elaborar los resultados del control de gestión y proponer ajustes.

4.- Asistir al área operativa sobre las normas y procedimientos de la cobranza y las actividades relacionadas con los servicios al contribuyente.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección. Realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los controles de cargos y descargos respectivos, actualizando los respectivos archivos.

2.- Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección. Atender el archivo de documentación referida a los recursos humanos.

3.- Producir toda la información relativa al control de asistencia del personal de acuerdo con las instrucciones vigentes. Atender las novedades que inciden en las remuneraciones de los agentes.

4.- Registrar, controlar y comunicar el movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica asignada a la Dirección.

5.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios, así como en el control de los bienes patrimoniales.

6.- Entender en la prestación de los servicios de mecanografía y fotocopiado de los trabajos del área.

DIRECCION DE SERVICIOS EXTERNOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo referente a la prestación externa de servicios para el procesamiento y transmisión de la información originada en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

ACCIONES

1.- Elaborar las especificaciones técnicas y los términos de referencia según los requerimientos definidos por la Subdirección General en función de los programas y normas de recaudación.

2.- Relevar en el mercado entidades que cumplimenten los servicios pretendidos y puedan ser convocadas para la presentación de propuestas en el marco de las normas de contratación vigentes.

3.- Gestionar el cumplimiento de los trámites de convocatoria a propuestas.

4.- Evaluar la conveniencia de las ofertas recibidas en los aspectos técnico-económicos.

5.- Participar en la negociación de los convenios y contratos para la prestación externa de servicios al proceso de aplicación y percepción de tributos y demás recursos a cargo del Organismo.

6.- Dirigir la prestación externa de servicios de acuerdo con los arreglos procedimentales convenidos.

7.- Ejercer el control de calidad de los servicios contratados en función de las acciones propias y/o los reportes brindados por áreas usuarias, e intervenir en la rescisión de contratos a partir de incumplimientos que así lo requieran.

DEPARTAMENTO ENTIDADES AUXILIARES

ACCION

Entender en todo lo referente a la prestación externa de servicios por entidades auxiliares para la recepción de declaraciones, pagos de tributos y de otras informaciones, y la prestación externa de cualquier otro servicio de atención al contribuyente, para el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

TAREAS

1.- Definir alcances, preparar especificaciones, seleccionar entidades, participar en convocatorias, evaluar las propuestas en los aspectos técnico-económicos; e intervenir en la negociación y celebración de los convenios de recaudación bancaria directa y de todo otro convenio o contrato que se celebre con otras entidades auxiliares para la prestación externa de servicios para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones del contribuyente.

2.- Dirigir y controlar la prestación externa de los servicios convenidos con las entidades auxiliares ejerciendo competencias de supervisión de los convenios y contratos celebrados.

3.- Evaluar la ejecución de los convenios y contratos, como así también sugerir las modificaciones y ajustes a los mismos.

DEPARTAMENTO SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACION

ACCION

Entender en todo lo referente a la prestación externa de servicios para el procesamiento y transmisión de la información originada en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

TAREAS

1.- Definir alcances; preparar especificaciones y evaluar ofertas en los aspectos técnico-económicos de los convenios y contratos para la prestación externa de servicios en materia de captura, procesamiento y transmisión de la información originada en el cumplimiento voluntario de las obligaciones del contribuyente.

2.- Dirigir y controlar la prestación externa de los servicios convenidos en materia de sistemas de información ejerciendo competencias de supervisión de los contratos celebrados.

3.- Efectuar el control y seguimiento de los sistemas implementados, evaluando los informes técnicos sobre incumplimientos o desvíos que se produzcan en todas y cada una de las etapas del procesamiento de datos efectuado por terceros.

4.- Definir, a los proveedores del servicio, las acciones tendientes al recupero de la información no cargada al sistema, instrumentando las medidas que atiendan a salvar dichos errores o inconsistencias de información.

5.- Supervisar las tareas de control de calidad de aquellos procesos que por su magnitud y trascendencia se determinen específicamente.

6.- Efectuar el control y seguimiento de la planificación de sistemas establecidos, evaluando los informes técnicos sobre incumplimientos o desvíos que se produzcan en todas y cada una de las etapas del procesamiento de datos.

7.- Controlar la correcta y oportuna transferencia de fondos a los organismos destinatarios y suministrar la información correspondiente.

8.- Elaborar y actualizar los antecedentes estadísticos que hacen a la operación y a los resultados, compilando la información necesaria para la obtención de informes de esas tareas.

9.- Informar a la superioridad los resultados del control de la gestión de los prestadores externos de servicios de información, proponiendo las modificaciones pertinentes.

DIVISION SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION

ACCION

Supervisar el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas efectuados por terceros, estableciendo las adecuaciones, actualizaciones y/o modificaciones que, sobre los mismos, se deban realizar.

TAREAS

1.- Entender en la compilación de nuevos requerimientos de desarrollo de sistemas y/o modificaciones a los desarrollados por terceros.

2.- Coordinar y gestionar ante los proveedores externos las acciones de mantenimiento necesarias para el eficaz funcionamiento de los sistemas.

3.- Coordinar y controlar el avance de ejecución de las tareas de mantenimiento y/o actualización para lograr el cumplimiento de los planes de desarrollo.

4.- Elaborar conjuntamente con los proveedores externos los planes de desarrollo y/o actualización de sistemas.

5.- Intervenir, conjuntamente con las áreas requirentes del servicio, en la prueba y aceptación de los sistemas desarrollados por terceros.

DIVISION EVALUACION

ACCION

Analizar y definir las acciones tendientes al recupero de información no ingresada al sistema por errores, inconsistencias y falta de integridad de los datos y/o documentación de los contribuyentes.

TAREAS

1.- Entender en el análisis de las inconsistencias que se produzcan en las distintas etapas del procesamiento.

2.- Evaluar y proponer los procedimientos alternativos tendientes a solucionar los errores detectados.

3.- Definir acciones que permitan el recupero de información.

4.- Coordinar con los proveedores del servicio las acciones necesarias tendientes al recupero de información y controlar la aplicación de las mismas.

SECCION CONTROL DE CALIDAD

ACCION

Entender en el control de todas las etapas de procesamiento de los sistemas, evaluando los informes técnicos de desvíos y/o incumplimientos efectuados por terceros, así como también en la calidad de la información producida por los sistemas.

TAREAS

1.- Controlar las salidas de información según los términos previstos, y plan de actividades definidos.

2.- Efectuar reportes que indiquen estados de gestión.

3.- Producir estadísticas referentes a los desvíos en la operación de los procesos y resultados.

4.- Efectuar tareas de control de calidad, sobre las distintas etapas de procesamiento del sistema.

5.- Gestionar ante los proveedores externos la entrega de información de acuerdo al calendario operativo.

DIVISION USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

ACCION

Entender en los requerimientos y reclamos de los organismos competentes, de las áreas internas de la Administración Federal de Ingresos Públicos y de los aportantes del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, gestionando las acciones tendientes a su solución.

TAREAS

1.- Coordinar la recepción, análisis y evaluación de los requerimientos de información formuladas por las Obras Sociales del Régimen Nacional previsto por la Ley 23.660, las AFJPs, la ANSeS, la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones, las ART, los Organismos de control y las áreas internas de esta Administración Federal de Ingresos Públicos, estableciendo los procedimientos para su adecuado tratamiento, así como la canalización de los ajustes, que correspondan.

2.- Brindar a los usuarios externos del SIJP, la información producida por las áreas informáticas competentes y entidades bancarias respecto de las transferencias de fondos realizadas a sus respectivas cuentas colectoras.

3.- Solicitar a los usuarios toda la documentación e información, que les resulte pertinente, para el cumplimiento de los objetivos específicos.

4.- Intervenir como nexo entre este Organismo y los usuarios, con el fin de lograr una adecuada coordinación en aquellos aspectos que resulte menester.

5.- Gestionar con las áreas competentes las modificaciones relativas a las rutinas recaudatorias de los usuarios externos.

SECCION OBRAS SOCIALES

ACCION

Asistir a la superioridad en todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con los aportes y contribuciones con destino al Régimen Nacional de Obras Sociales.

TAREAS

1.- Recepcionar y analizar los requerimientos de información fuera de rutina formulados por las Obras Sociales, coordinando los procedimientos para su adecuado tratamiento, a través de las áreas competentes.

2.- Recepcionar los reclamos por faltas o fallas de información y/o acreditación, analizar y dar traslado al área competente, efectuando posteriormente su seguimiento y administración e informar los motivos que han producido el reclamo.

SECCION AFJP Y OTROS USUARIOS

ACCION

Asistir a la superioridad en todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con los aportes y contribuciones con destino a las Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones, así como al resto de los usuarios del sistema.

TAREAS

1.- Recepcionar y analizar los requerimientos de información fuera de rutina formulados por las AFJP y otros usuarios del sistema, coordinando los procedimientos para su adecuado tratamiento, a través de las áreas competentes.

2.- Recepcionar los reclamos por faltas o fallas de información y/o acreditación, analizar y dar traslado al área competente, efectuando posteriormente su seguimiento y administración, e informar los motivos que han producido el reclamo.

OFICINA CONTROL DE PAGOS

ACCION

Entender en el análisis e información de los pagos efectuados por los contribuyentes de los aportes sobre la nómina salarial correspondientes a periodos anteriores a la vigencia del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.

TAREAS

1.- Recepcionar las consultas relativas a pagos anteriores al SIJP, produciendo los respectivos informes a requerimientos de las secciones Obras Sociales y AFJP y Otros Usuarios, a fin de que -de verificarse errores- las mismas tramiten los ajustes que correspondan a través de las áreas competentes.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

TAREAS

1.- Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección, controlando asimismo la distribución del material.

3.- Registrar, controlar y comunicar el movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica asignada a la Dirección.

4.- Mantener actualizado el patrimonio de la Dirección.

5.- Efectuar el plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

DIRECCION DE SERVICIOS INTERNOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar las acciones necesarias para convenir y orientar las actividades específicas, vinculadas con las dependencias de la Organización, para el cumplimiento del plan de recaudación, tendientes a maximizar el cumplimiento voluntario y los servicios al contribuyente, en el proceso de aplicación y percepción de los recursos a cargo del Organismo.

ACCIONES

1.- Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de sistemas informáticos descentralizados vinculados a la recaudación y servicios al contribuyente, según los requerimientos de las áreas específicas.

2.- Controlar las tareas de gestión de reintegros, devoluciones y trámites afines, a que tengan derecho los contribuyentes, que se tramiten ante la Organización, en el marco de las normas y procedimientos emanados del área competente.

3.- Identificar y consensuar los procedimientos basados en las metas del Organismo, la planificación y las normas de recaudación, según la capacidad de gestión de las áreas operativas disponible.

4.- Concretar los acuerdos y demás compromisos intradministrativos necesarios y dirigir la prestación de los mismos, verificando el cumplimiento de los compromisos asumidos por la contraparte.

DEPARTAMENTO CONTROL SERVICIOS DE REINTEGROS Y TRAMITES

ACCION

Intervenir en la coordinación y ejercicio del contralor de la operatoria y gestión de reintegros, devoluciones y trámites, con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de los fines propuestos por la Superioridad.

TAREAS

1.- Instrumentar controles de la operatoria de las solicitudes de reintegros en general y otros trámites afines de su responsabilidad.

2.- Realizar tareas de verificación necesarias para optimizar los servicios al contribuyente, afines a las tareas del área, evaluando desvíos que interfieran el desarrollo de las mismas.

3.- Proponer la adecuación de normas que optimicen las tareas que hacen a su competencia.

4.- Definir la instrumentación de sistemas de control de la gestión, elaborando la información respectiva que deba relevarse.

DEPARTAMENTO COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS

ACCION

Intervenir en la coordinación de los servicios y recursos de las dependencias del Organismo, para cumplir los objetivos y metas globales del área de recaudación propuestas en el plan anual respectivo, pretendiendo la optimización del cumplimiento voluntario por parte de los obligados y los servicios al contribuyente.

TAREAS

1.- Gestionar los acuerdos de la gestión operativa en el marco de las metas y acciones definidas en el plan anual, conciliando con los mismos el grado de concreción de acuerdo a los recursos aplicados por cada unidad.

2.- Concretar y supervisar la prestación de los servicios, asegurando el compromiso de contraparte asumidos en los acuerdos correspondientes.

3.- Analizar y producir los requerimientos de ajustes necesarios en función a las experiencias y datos de implementación y propuestas del área operativa que tiendan al mayor cumplimiento voluntario de los contribuyentes y responsables de obligaciones.

4.- Participar en el requerimiento y elaboración de datos tendientes a la realización de la Memoria Anual de las actividades de recaudación.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

TAREAS

1.- Recibir, registrar y distribuir las actuaciones, bienes y materiales que ingresen o asignen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Administrar y controlar la existencia de bienes asignados a la Dirección, como así también el de las áreas que la componen.

4.- Registrar y rendir el movimiento de fondos destinados a Caja Chica.

5.- Coordinar y gestionar el plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

DIRECCION DE INFORMATICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Evaluar, desarrollar y coordinar aquellas acciones que permitan implementar y mantener un servicio eficiente de procesamiento de datos.

ACCIONES

1.- Proveer y mantener un sistema de computación de datos cuyas prestaciones permitan satisfacer las necesidades informáticas de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

2.- Evaluar los nuevos desarrollos tecnológicos y su aplicabilidad a las tareas y necesidades de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

3.- Desarrollar las actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas de información computarizados.

4.- Efectuar las actividades de preparación, captura, sistematización y procesamiento de la información a ser utilizada por la Administración Federal de Ingresos Públicos.

5.- Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas de información computarizados de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos.

6.- Coordinar las actividades de planeamiento y control sobre el desarrollo y operación de los sistemas, supervisando la evaluación e implementación de recursos informáticos.

DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMATICA

ACCION

Entender en todas las tareas inherentes al tema de la seguridad del equipamiento informático y de los sistemas de computación existentes en el ámbito de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

TAREAS

1.- Emitir y mantener actualizadas las normas de seguridad física y lógica, del equipamiento informático y de los sistemas, los datos y las comunicaciones.

2.- Entender en la administración del sistema de seguridad en sus diversas plataformas informáticas.

3.- Definir los perfiles para la asignación de autorizaciones de acceso a datos y aplicaciones.

4.- Elaborar planes de contingencia ante fenómenos naturales o siniestros para los diferentes ambientes informáticos.

5.- Emitir normas referidas a la toma y conservación de copias de resguardo de sistemas y datos.

6.- Asesorar a las áreas competentes sobre aspectos referidos a la seguridad física del equipamiento informático y sus instalaciones.

7.- Propiciar el dictado de cursos específicos sobre técnicas orientadas a la prevención de los riesgos potenciales y la protección del patrimonio informático del Organismo.

8.- Coordinar con la Dirección de Auditoría Interna los aspectos referidos a los controles que permitan verificar la eficiencia del sistema de seguridad.

9.- Efectuar informes sobre estados de situación y resultados de gestión.

DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y CONTROL

ACCION

Desarrollar las actividades de planeamiento y control de ejecución de los planes operativos, proporcionando información que permita evaluar resultados y decidir acciones correctivas.

TAREAS

1.- Coordinar y confeccionar los planes de procesamiento de sistemas, calendarios operativos y órdenes de producción.

2.- Verificar el cumplimiento de los compromisos planeados, detectar desvíos a las metas fijadas y producir informes diarios de estado de situación operativa.

3.- Registrar la información necesaria para reconocer tendencias, frecuencia de desvíos y causales.

4.- Recopilar datos y elaborar información estadística sobre la gestión de las distintas áreas que componen la Dirección de Informática.

5.- Efectuar la publicación del compendio mensual de información de Control de Gestión.

DIVISION COMUNICACIONES

ACCION

Coordinar e intervenir en todas las acciones inherentes a la administración de los sistemas de comunicaciones del Organismo.

TAREAS

1.- Entender en la coordinación y evaluación de los estudios técnicos y propuestas respecto de la conveniencia de incorporar software de base, aplicación y elementos de hardware garanticen y eficienticen el funcionamiento de la transmisión y recepción remota de datos.

2.- Coordinar las actividades de definición, administración y utilización de los recursos de comunicaciones del Organismo.

3.- Centralizar y evaluar problemas técnicos y/o fallas que produzcan interrupciones en las comunicaciones, estableciendo cursos de acción que maximicen la eficiencia de los sistemas de su competencia.

4.- Entender en la elaboración de proyectos relacionados con la problemática de comunicaciones que tiendan al perfeccionamiento de la prestación de los distintos servicios de su competencia

5.- Coordinar y evaluar técnicamente la factibilidad de efectuar interconexiones con redes externas al Organismo y de otras Reparticiones Oficiales.

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACION

ACCION

Planificar, coordinar y controlar las actividades que permitan la eficiente utilización de los recursos en desarrollo de sistemas para satisfacer las necesidades de la Administración Federal de Ingresos Públicos, coordinando con el área de informática aduanera las actividades inherentes a su competencia.

TAREAS

1.- Participar en la confección de un plan de desarrollo de sistemas periódico en conjunto con las áreas usuarias.

2.- Coordinar la asignación de recursos y controlar el avance de ejecución de las tareas para lograr el cumplimiento del plan de desarrollo.

3.- Coordinar con las demás áreas del Organismo la implementación de los sistemas.

4.- Coordinar con el Departamento Informática Aduanera las actividades necesarias para el desarrollo de los sistemas que por su competencia resulten necesarios.

5.- Supervisar el cumplimiento de las normas de archivo de la documentación de proyectos y de los manuales técnicos específicos de las tareas de desarrollo de sistemas.

6.- Entender en la recepción y control de la documentación de aplicaciones desarrolladas por terceros una vez aprobada por el usuario solicitante.

7.- Establecer las necesidades en materia de recursos humanos y materiales y de los procedimientos administrativos para asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas de su dependencia.

DIVISION SISTEMAS DE FISCALIZACION

ACCION

Dirigir las actividades vinculadas de desarrollo de los sistemas de información computarizados que tengan por objeto facilitar las tareas de fiscalización del cumplimiento de obligaciones fiscales.

TAREAS

1.- Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.

2.- Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos formulados.

3.- Elaborar y aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas.

4.- Realizar el diseño, análisis y programación de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

5.- Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6.- Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7.- Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

8.- Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros y realizar su mantenimiento.

9.- Coordinar la asignación de recursos humanos y materiales para atender las necesidades del área.

10.- Seleccionar, planificar y requerir la capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria.

11.- Participar en la definición de las autorizaciones de acceso y la generación de las vistas lógicas de la base de datos.

DIVISION SISTEMAS DE RECAUDACION

ACCION

Dirigir las actividades vinculadas al desarrollo de los sistemas de información computarizados que tengan por objeto facilitar las tareas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

TAREAS

1.- Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.

2.- Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos formulados.

3.- Aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas.

4.- Controlar el diseño técnico de los nuevos sistemas y de los sujetos a verificación.

5.- Intervenir en el control y aprobación de la documentación de desarrollos efectuados por terceros.

6.- Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades de las áreas de su dependencia.

7.- Seleccionar, planificar y requerir la capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria.

SECCION CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES

ACCION

Efectuar las tareas de desarrollo de sistemas computarizados vinculados con la cuenta corriente tributaria.

TAREAS

1.- Evaluar en forma preliminar los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

2.- Elaborar el plan de desarrollo de los proyectos y el correspondiente cronograma de tareas.

3.- Realizar el diseño y análisis de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

4.- Definir, elaborar y probar los nuevos programas o aquellos que se modifiquen.

5.- Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6.- Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7.- Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones.

8.- Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros.

SECCION REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

ACCION

Efectuar las tareas de desarrollo de sistemas computarizados vinculados con el padrón general de contribuyentes.

TAREAS

1.- Evaluar en forma preliminar los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

2.- Elaborar el plan de desarrollo de los proyectos y su correspondiente cronograma de tareas.

3.- Realizar el diseño y análisis de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

4.- Definir, elaborar y probar los nuevos programas.

5.- Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6.- Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7.- Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

8.- Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros.

SECCION DEBITOS Y CREDITOS

ACCION

Efectuar las tareas de desarrollo de sistemas computarizados vinculados con la información de declaraciones juradas y los pagos efectuados por los contribuyentes.

TAREAS

1.- Evaluar en forma preliminar los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

2.- Elaborar el plan de desarrollo de los proyectos y su correspondiente cronograma de tareas.

3.- Realizar el diseño y análisis de las aplicaciones nuevas o modificarse.

4.- Definir, elaborar y probar los nuevos programas o aquellos que se modifiquen.

5.- Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6.- Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7.- Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

8.- Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros y realizar su mantenimiento.

DIVISION SISTEMAS DE OTROS USUARIOS

ACCION

Dirigir las actividades vinculadas al desarrollo de los sistemas de información computarizados que se relacionen con los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.

TAREAS

1.- Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.

2.- Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos formulados.

3.- Elaborar y aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas.

4.- Realizar el diseño, análisis, elaboración y programación de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

5.- Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6.- Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7.- Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

8.- Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros y realizar su mantenimiento.

9.- Coordinar la asignación de recursos humanos y materiales para atender las necesidades del área.

10.- Seleccionar, planificar y requerir la capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria.

SECCION SOPORTE DE DESARROLLO

ACCION

Realizar actividades de apoyo técnico y documental para las tareas de desarrollo de sistemas.

TAREAS

1.- Investigar, normalizar y difundir la utilización de los recursos informáticos instalados o a instalarse.

2.- Intervenir en la coordinación de las actualizaciones o migraciones de sistemas operativos.

3.- Coordinar y difundir pautas metodológicas y de documentación de aplicaciones.

4.- Administrar y controlar el movimiento de los archivos de programas y módulos ejecutables.

5.- Generar y mantener tablas y rutinas catalogadas para los sistemas.

6.- Administrar, custodiar y controlar el movimiento de la documentación de proyectos y programas de acuerdo a normas existentes.

7.- Actualizar y explotar la información sistematizada interna.

8.- Custodiar y controlar el manejo de los manuales técnicos específicos de las tareas de desarrollo de sistemas.

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE DATOS

ACCION

Entender en las actividades de preparación, sistematización, comunicaciones, soporte técnico y procesamiento de la información a ser utilizada por la Administración Federal de Ingresos Públicos, planificando el área en su conjunto, y coordinando con el área de informática aduanera las tareas necesarias para satisfacer las necesidades del Organismo.

TAREAS

1.- Planificar la preparación, transmisión y elaboración de la información.

2.- Controlar el mantenimiento y control de calidad de las máquinas, de los medios, procesos y programas de base de la Dirección de Informática.

3.- Intervenir en la definición e incorporación de la tecnología adecuada, tendiente a satisfacer adecuadamente las necesidades de procesamiento de la información.

4.- Coordinar, determinar y planificar las necesidades de capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria para mejor aprovechamiento de los recursos instalados o a instalarse.

5.- Coordinar con el área de desarrollo la implementación de los sistemas.

6.- Coordinar con los usuarios la confección de los calendarios operativos para la ejecución de trabajos de procesamiento de datos.

7.- Coordinar con el Departamento Informática Aduanera las actividades pertinentes que permitan mantener un eficiente servicio de procesamiento de datos.

DIVISION RECEPCION, CONTROL Y DESPACHO

ACCION

Entender en el control y ordenamiento de la información ingresada para su procesamiento y posterior salida o archivo.

TAREAS

1.- Administrar los recursos dispuestos para la recepción y codificación de toda la información ingresada para su procesamiento.

2.- Programar las tareas necesarias para cumplimentar los controles de calidad de las operaciones internas de los sistemas.

3.- Controlar el cumplimiento del despacho de las distintas tareas, verificando que los elementos que salgan respondan a las exigencias del sistema y de las normas vigentes.

4.- Supervisar las actividades de mantenimiento y acceso a la documentación base en tránsito.

SECCION RECEPCION DE INFORMACION

ACCION

Efectuar la recepción, preparación y envío de la información para su captura y/o proceso. Aplicar las normas e instrucciones sobre tratamiento de soportes magnéticos recibidos por el Organismo.

TAREAS

1.- Efectuar la recepción, codificación, acondicionamiento y control de toda la información ingresada.

2.- Remitir a las áreas que corresponda la documentación para su tramitación o procesamiento.

3.- Mantener archivos intermedios de documentación pendiente de proceso.

4.- Efectuar la recepción y devolución de los soportes magnéticos con información remitida por las distintas áreas del Organismo.

5.- Controlar y custodiar la información desde su ingreso hasta su procesamiento.

6.- Remitir los soportes magnéticos para su procesamiento y/o archivo en cintoteca de acuerdo con las operatorias previstas.

7.- Controlar el cumplimiento de la carga de tareas asignadas, relevando tiempos insumidos, volúmenes de producción, desvíos y producir estados diarios de gestión.

8.- Asesorar a los responsables de presentación en soportes magnéticos de acuerdo a las instrucciones que la reglamentan.

9.- Efectuar la devolución de los soportes magnéticos presentados por terceros.

SECCION CONTROL DE CALIDAD
(Tipo)

ACCION

Efectuar controles orientados a asegurar el balanceo, consistencia, congruencia y validación de las salidas emitidas por los procesos de computación.

TAREAS

1.- Controlar el ingreso, distribución y ejecución de la carga de trabajo de toda la Sección, respecto de sus volúmenes y tiempos productivos disponibles, efectuando los ajustes necesarios.

2.- Controlar las salidas de información elaborada, respecto de los términos previstos según el plan de actividades, justificando desfasajes y produciendo estados de gestión.

3.- Supervisar la aplicación de los recursos de la Sección con el fin de maximizar la eficiencia.

4.- Efectuar los controles de calidad de acuerdo con las normas definidas para cada sistema.

5.- Verificar el correcto cumplimiento de todos los pasos de los procesos de acuerdo con las instrucciones operativas.

6.- Investigar las discrepancias observadas y diligenciar su solución.

7.- Recuperar los errores detectados en los datos, de acuerdos a las normas impartidas.

8.- Confeccionar informes diarios de gestión.

OFICINA CORTE, ARMADO Y DESPACHO
(Tipo)

ACCION

Efectuar el acondicionamiento de la información impresa emitida por el equipo computador y proceder a su distribución conforme el procedimiento establecido.

TAREAS

1.- Efectuar el corte, compaginación y armado de toda la información producida en el Centro de Cómputos.

2.- Proponer, controlar y aprobar los servicios de mantenimiento del equipamiento a su cargo.

3.- Efectuar el acondicionamiento final de la documentación para su envío.

4.- Coordinar la entrega y retiro de documentación en el área de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

5.- Efectuar el despacho por correo y/o demás servicios de carga y transporte y sus respectivos trámites de imposición y certificación.

6.- Controlar el ingreso, distribución y ejecución de la carga de trabajo, respecto de sus volúmenes y tiempos productivos disponibles, efectuando los ajustes necesarios.

7.- Entender en la actualización tecnológica de equipos de acondicionamiento de información.

8.- Confeccionar informes diarios de gestión.

OFICINA ARCHIVO

ACCION

Asegurar un adecuado sistema de archivo y resguardo de la documentación base procesada, y efectuar las localizaciones que se le requieran.

TAREAS

1.- Ordenar, conservar y custodiar los antecedentes en el archivo.

2.- Atender requerimientos de copias de documentos para satisfacer reclamos de instituciones bancarias, necesidades jurídicas y/o fiscales.

3.- Suministrar información a responsables, expresamente autorizados.

4.- Mantener un estricto control de la documentación remitida y recibida.

DIVISION CAPTURA DE DATOS

ACCION

Dirigir las actividades relacionadas con la planificación y ejecución de la conversión de la información a soporte magnético.

TAREAS

1.- Realizar las tareas de planificación, programación y coordinación necesarias para la normal registración de la información.

2.- Controlar y registrar el estado de la tarea.

3.- Supervisar la actualización de los archivos de información a su cargo.

4.- Atender el adecuado suministro de los recursos materiales y humanos necesarios para el normal desarrollo de las tareas.

5.- Asesorar en la materia en el caso de contrataciones a terceros.

SECCION REGISTRACION
(Tipo)

ACCION

Supervisar y controlar la ejecución operativa de las tareas y recursos a su cargo.

TAREAS

1.- Planificar la carga de tareas.

2.- Supervisar el cumplimiento e informar los desvíos de las tareas.

3.- Establecer las rutinas de control de las operaciones.

4.- Efectuar el análisis de los reportes de producción.

5.- Producir informes de estado de gestión.

6.- Proponer y/o adoptar medidas tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos.

OFICINA CONTROL OPERATIVO
(Tipo)

ACCION

Efectuar la recepción, control y distribución de los documentos y administrar los soportes magnéticos producidos.

TAREAS

1.- Elaborar las instrucciones operativas y verificar su cumplimiento.

2.- Efectuar el seguimiento de la planificación establecida, informando los desvíos.

3.- Realizar el control, acondicionamiento y distribución interna de la documentación base a ser procesada.

4.- Obtener la información en soporte magnético para ser procesada en equipo computador.

5.- Efectuar el despacho de la documentación procesada y de los respectivos soportes magnéticos.

6.- Supervisar el mantenimiento de los archivos magnéticos y de documentación a su cargo.

DIVISION OPERACION

ACCION

Administrar la operación del equipo computador central y periféricos conectados al mismo.

TAREAS

1.- Realizar las tareas de coordinación y planificación a efectos de mantener un flujo de trabajo a través del equipo computador en su operación local y remota, de acuerdo a los planes establecidos.

2.- Realizar el control del cumplimiento de los compromisos incluidos en el calendario operativo y de las aplicaciones fuera de plan.

3.- Detectar problemas de operación y tomar o recomendar acciones para corregirlos.

4.- Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de los dispositivos componentes del equipo computador.

5.- Elaborar informes respecto de la performance del equipo computador.

6.- Requerir el adecuado suministro de los elementos materiales necesarios para el normal desenvolvimiento de los procesos.

7.- Asignar los recursos humanos necesarios para asegurar la adecuada operación del equipo computador.

8.- Seleccionar, planificar y requerir la capacitación del personal de acuerdo con las necesidades operativas y las mejoras tecnológicas.

SECCION PREPARACION Y CONTROL DE PROCESOS
(Tipo)

ACCION

Supervisar el ingreso, preparación y control de los procesos a ejecutar por el computador central

TAREAS

1.- Efectuar la preparación, ordenamiento y control de las secuencias de pasos de ejecución de procesos en el ambiente de producción, de acuerdo a lo especificado en los diagramas respectivos.

2.- Efectuar la preparación de archivos y materiales necesarios para la ejecución de tareas de procesamiento de datos de acuerdo con los procedimientos y programas de trabajo establecidos.

3.- Coordinar la preparación de la carga diaria de acuerdo con las prioridades establecidas.

4.- Efectuar la verificación de totales de control.

5.- Controlar la ejecución de los procesos y documentar el flujo de las tareas ingresadas y ejecutadas, canalizándolas por donde corresponda.

6.- Mantener el control de los archivos maestros de utilización dinámica.

7.- Verificar y efectuar controles a los procedimientos que se implementen y/o modifiquen para que éstos aporten seguridad y confiabilidad en la operatoria.

8.- Realizar el mantenimiento de catalogaciones y/o deleteo de programas en las distintas bibliotecas del sistema operativo.

9.- Efectuar la generación y mantenimiento de altas, bajas y modificaciones de códigos de aplicaciones para el sistema de "Job Accounting".

10.- Recibir, controlar y almacenar los soportes magnéticos que ingresan a los procesos, manteniendo una documentación de los movimientos operados en los mismos.

11.- Efectuar el control y registración de los soportes magnéticos de usuarios externos y terceros responsables.

12.- Gestionar la confección de flash fotográficos con el área correspondiente.

SECCION EJECUCION DE PROCESOS
(Tipo)

ACCION

Supervisar la operación local o remota de los procesos con ejecución en el equipo computador central.

TAREAS

1.- Efectuar la ejecución de los procesos conforme las normas de operación de los sistemas.

2.- Implementar técnicas y procedimientos a efectos de incrementar la eficiencia de operación de los equipos.

3.- Efectuar controles de calidad y mantenimiento de los equipos del área conforme a las especificaciones técnicas.

4.- Supervisar la operatividad de los insumos, efectuando las pruebas necesarias en las fases de pre-adjudicación y provisión.

5.- Realizar la duplicación de información en archivos de reserva, así como de los sistemas operativos y de los programas.

6.- Identificar e informar los problemas de funcionamiento del equipo computador y/o periféricos e iniciar las acciones correctivas.

7.- Dirigir la actividad de los operadores de equipos periféricos.

8.- Mantener el registro de los procesos ejecutados e informar respecto de los resultados.

9.- Realizar la evaluación permanente del tráfico, confiabilidad y performance de la red de transmisión de datos, emitiendo reportes periódicos acerca de su funcionamiento.

10.- Atender los problemas técnicos y las fallas que pudieran registrar los dispositivos remotos.

OFICINA CINTOTECA
(Tipo)

ACCION

Controlar, almacenar y custodiar los archivos mantenidos en soportes magnéticos.

TAREAS

1.- Registrar todos los archivos magnéticos almacenados estableciendo su situación, contenido y movimientos operados.

2.- Llevar el control de los soportes magnéticos conservados en los recintos de resguardo externo.

3.- Efectuar el control y registración de los soportes magnéticos de usuarios externos y terceros responsables.

4.- Suministrar los archivos necesarios para la ejecución de los sistemas.

5.- Mantener una adecuada infraestructura de almacenamiento de los soportes magnéticos.

DEPARTAMENTO INFORMATICA ADUANERA

ACCION

Entender en las tareas de preparación, captura, sistematización y procesamiento de la información que se relacione con las actividades aduaneras y del comercio exterior.

TAREAS

1.- Desarrollar las actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de los sistemas de su competencia.

2.- Realizar las actividades de preparación, captura, sistematización y procesamiento de la información de su competencia.

3.- Evaluar los nuevos desarrollos tecnológicos y su aplicabilidad a las necesidades de sus dependencias.

4.- Coordinar e intervenir con los Departamento de Sistemas de Información y Procesamiento de Datos, las actividades conducentes que permitan mantener un eficiente servicio de procesamiento de datos.

5.- Entender en la determinación y planificación de las necesidades de capacitación tendientes a obtener la actualización técnica necesaria para el mejor aprovechamiento de los recursos a su cargo.

DIVISION PRODUCCION DATOS ADUANEROS

ACCION

Entender en las actividades de preparación, sistematización, comunicaciones, soporte técnico y procesamiento de la información relacionada con la actividad aduanera y del comercio exterior, planificando el área en su conjunto.

TAREAS

1.- Planificar y coordinar la preparación, transmisión y elaboración de la información.

2.- Controlar el mantenimiento y control de calidad de las máquinas, de los medios, procesos y programas de base del área.

3.- Intervenir en la definición e incorporación de la tecnología adecuada, tendiente a satisfacer adecuadamente las necesidades de procesamiento de la información.

4.- Coordinar, determinar y planificar las necesidades de capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria para mejor aprovechamiento de los recursos instalados o a instalarse.

5.- Coordinar con el área de desarrollo la implementación de los sistemas.

6.- Coordinar con los usuarios la confección de los calendarios operativos para la ejecución de trabajos de procesamiento de datos.

SECCION ENLACE

ACCION

Intervenir y coordinar las actividades de prueba, testeo e implementación de los sistemas bajo su ámbito de competencia, como así también en la aplicación de técnicas y procedimientos que tiendan al incremento de la eficacia y eficiencia del equipamiento disponible.

TAREAS

1.- Intervenir en todas las actividades relacionadas con las pruebas e implementación de los sistemas desarrollados en el ámbito de su competencia.

2.- Intervenir en las tareas de mantenimiento y explotación de los sistemas desarrollados.

3.- Coordinar la utilización de los recursos y herramientas informáticas necesarias para el mejor funcionamiento de los sistemas.

4.- Coordinar la implementación de técnicas y procedimientos a efectos de incrementar la eficacia y eficiencia de los equipos.

5.- Intervenir en la evaluación permanente de la perfomance de los sistemas proponiendo modificaciones y ajustes que aseguren su eficacia.

SECCION OPERACIONES

ACCION

Administrar la operación del equipo computador y periféricos conectados al mismo.

TAREAS

1.- Realizar las tareas de coordinación a efectos de mantener un flujo de trabajo a través del equipo computador en su operación local y remota, de acuerdo a los planes establecidos.

2.- Realizar el control del cumplimiento de los compromisos incluidos en el calendario operativo y de las aplicaciones fuera de plan.

3.- Identificar e informar los problemas de funcionamiento del equipo computador y/o periféricos e iniciar las acciones correctivas.

4.- Requerir el adecuado suministro de los elementos materiales necesarios para el normal desenvolvimiento de los procesos.

5.- Asignar los recursos humanos necesarios para asegurar la adecuada operación del equipo computador.

6.- Efectuar la ejecución de los procesos conforme las normas de operación de los sistemas.

7.- Implementar técnicas y procedimientos a efectos de incrementar la eficiencia de operación de los equipos.

8.- Efectuar controles de calidad y mantenimiento de los equipos del área conforme a las especificaciones técnicas.

9.- Supervisar la operatividad de los insumos, efectuando las pruebas necesarias en las fases de pre-adjudicación y provisión.

10.- Realizar la duplicación de información en archivos de reserva, así como de los sistemas operativos y de los programas.

11.- Dirigir la actividad de los operadores de equipos periféricos.

12.- Mantener el registro de los procesos ejecutados e informar respecto de los resultados.

13.- Realizar la evaluación permanente del tráfico, confiabilidad y performance de la red de transmisión de datos, emitiendo reportes periódicos acerca de su funcionamiento.

14.- Atender los problemas técnicos y las fallas que pudieran registrar los dispositivos remotos.

SECCION INGRESO DE DATOS

ACCION

Entender en el control y ordenamiento de la información ingresada para su procesamiento y posterior salida o archivo.

TAREAS

1.- Administrar los recursos dispuestos para la recepción y codificación de toda la información ingresada para su procesamiento.

2.- Efectuar la recepción, codificación, acondicionamiento y control de toda la información ingresada.

3.- Programar las tareas necesarias para cumplimentar los controles de calidad de las operaciones internas de los sistemas.

4.- Controlar el cumplimiento del despacho de las distintas tareas, verificando que los elementos que salgan respondan a las exigencias del sistema y de las normas vigentes.

5.- Efectuar la recepción y devolución de los soportes magnéticos con información remitida por las distintas áreas del Organismo.

6.- Controlar y custodiar la información desde su ingreso hasta su procesamiento.

7.- Remitir los soportes magnéticos para su procesamiento y/o archivo en cintoteca de acuerdo con las operatorias previstas.

8.- Controlar el cumplimiento de la carga de tareas asignadas, relevando tiempos insumidos, volúmenes de producción, desvíos y producir estados diarios de gestión.

9.- Asesorar a los responsables de presentación en soportes magnéticos de acuerdo a las instrucciones que la reglamentan.

10.- Efectuar la devolución de los soportes magnéticos presentados por terceros.

SECCION DE CONTROL DE PROCESOS

ACCION

Supervisar el ingreso, preparación y control de los procesos a ejecutar por el computador.

TAREAS

1.- Efectuar la preparación, ordenamiento y control de las secuencias de pasos de ejecución de procesos en el ambiente de producción, de acuerdo a lo especificado en los diagramas respectivos.

2.- Efectuar la preparación de archivos y materiales necesarios para la ejecución de tareas de procesamiento de datos de acuerdo con los procedimientos y programas de trabajo establecidos.

3.- Coordinar la preparación de la carga diaria de acuerdo con las prioridades establecidas.

4.- Efectuar la verificación de totales de control.

5.- Controlar la ejecución de los procesos y documentar el flujo de las tareas ingresadas y ejecutadas, canalizándolas por donde corresponda.

6.- Mantener el control de los archivos maestros de utilización dinámica.

7.- Verificar y efectuar controles a los procedimientos que se implementen y/o modifiquen para que éstos aporten seguridad y confiabilidad en la operatoria.

8.- Realizar el mantenimiento de catalogaciones y/o deleteo de programas en las distintas bibliotecas del sistema operativo.

9.- Efectuar la generación y mantenimiento de altas, bajas y modificaciones de códigos de aplicaciones para el sistema de "Job Accounting".

10.- Recibir, controlar y almacenar los soportes magnéticos que ingresan a los procesos, manteniendo una documentación de los movimientos operados en los mismos.

11.- Efectuar el control y registración de los soportes magnéticos de usuarios externos y terceros responsables.

DIVISION ADMINISTRACION DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS ADUANEROS

ACCION

Entender en las tareas inherentes al desarrollo, instalación, administración, mantenimiento y soporte técnico de las aplicaciones informatizadas descentralizadas aduaneras.

TAREAS

1.- Participar en el asesoramiento pertinente, a efectos de la determinación de las factibilidades de realización, su oportunidad y requerimientos necesarios para el desarrollo de sistemas informáticos descentralizados aduaneros.

2.- Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de factibilidad y procedimientos de explotación pretendidos vinculados con los sistemas y rendimiento de los equipos.

3.- Elaborar el diseño, análisis, desarrollo y programación de los sistemas, y el correspondiente cronograma de tareas, observando la aplicación de los esquemas de seguridad y resguardo de la información que defina el área competente.

4.- Desarrollar la aplicación para transferir las bases de datos periféricas a los archivos centralizados, según las definiciones de los usuarios.

5.- Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones, como así también elaborar la normativa necesaria para la operación y utilización de los sistemas informáticos.

6.- Participar en las actividades de implementación, instalación y operación inicial de las réplicas en las distintas áreas operativas y de las nuevas versiones de los sistemas.

7.- Brindar asesoramiento en las tareas de soporte técnico relacionadas con las aplicaciones, el sistema operativo y la administración de base de datos de los sistemas descentralizados aduaneros.

8.- Elaborar reportes periódicos respecto de la performance de los sistemas, de la calidad de respuesta de los proveedores, etc., y proponer a la Superioridad las actualizaciones y/o cambios en el equipamiento informático que mejoren el rendimiento de los sistemas, incluyendo especificaciones técnicas de software de base y aplicación, como así también de los programas producto.

DIVISION SISTEMAS ADUANEROS

ACCION

Dirigir las actividades vinculadas al desarrollo de los sistemas de información computarizados que tengan por objeto facilitar las tareas emergentes de la actividad aduanera y del comercio exterior.

TAREAS

1.- Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.

2.- Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos formulados.

3.- Elaborar y aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas.

4.- Intervenir en el diseño, análisis y programación de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

5.- Coordinar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6.- Participar en la elaboración de la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7.- Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

8.- Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros y realizar su mantenimiento.

9.- Coordinar la asignación de recursos humanos y materiales para atender las necesidades del área.

10.- Seleccionar, planificar y requerir la capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria.

11.- Participar en la definición de las autorizaciones de acceso y la generación de las vistas lógicas de las bases de datos.

SECCION SISTEMAS DE IMPORTACION

ACCION

Efectuar las tareas de desarrollo de sistemas computarizados vinculados con la información relacionada con las actividades de importación.

TAREAS

1.- Evaluar en forma preliminar los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

2.- Elaborar el plan de desarrollo de los proyectos y su correspondiente cronograma de tareas.

3.- Realizar el relevamiento, análisis y diseño de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

4.- Definir, elaborar y probar los nuevos programas o aquellos que se modifiquen.

5.- Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6.- Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7.- Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

SECCION SISTEMAS DE EXPORTACION

ACCION

Efectuar las tareas de desarrollo de sistemas computarizados vinculados con la información relacionada con las actividades de exportación.

TAREAS

1.- Evaluar en forma preliminar los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

2.- Elaborar el plan de desarrollo de los proyectos y su correspondiente cronograma de tareas.

3.- Realizar el relevamiento, análisis y diseño de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

4.- Definir, elaborar y probar los nuevos programas o aquellos que se modifiquen.

5.- Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6.- Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7.- Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

DIVISION SOPORTE TECNICO

ACCION

Dirigir las actividades de soporte técnico en materia de programación del sistema operativo, administración de base de datos y teleprocesamiento.

TAREAS

1.- Proponer los planes de capacitación para tener en constante nivelación los recursos humanos de la Dirección de Informática.

2.- Analizar y evaluar el funcionamiento de los programas primarios del sistema (software de base).

3.- Analizar y evaluar el funcionamiento de los programas secundarios del sistema (software de aplicación directa) y su incidencia en el software de base.

4.- Proponer la adecuación del sistema operativo a nuevos desarrollos tecnológicos aplicables a la instalación, tanto en hardware como en software.

5.- Evaluar el impacto de nuevos programas producto en la performance y en los procedimientos vigentes.

6.- Entender y evaluar en el funcionamiento de la red de transmisión de datos.

7.- Efectuar la puesta en marcha, el mantenimiento y las instrucciones para operación de los programas administradores de base de datos.

8.- Establecer normas y procedimientos que aseguren la adecuada operación de los programas de base, indicando los ambientes en que se deban efectuar.

SECCION MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS DE BASE

ACCION

Entender en todo lo relacionado con la instalación y mantenimiento de los sistemas operativos de computador central y los programas producto contratados.

TAREAS

1.- Efectuar el mantenimiento y ajuste de los programas que componen el sistema operativo.

2.- Efectuar la instalación de nuevos programas o nuevas versiones correspondientes al sistema operativo.

3.- Efectuar la instalación y mantenimiento de programas producto.

4.- Realizar la evaluación permanente de la performance del sistema e introducir aquellas modificaciones y ajustes que aseguren un eficiente uso de los recursos de hardware.

5.- Elaborar reportes periódicos respecto de la performance del sistema.

6.- Administrar la asignación de claves para acceder a los sistemas promoviendo los mecanismos que aseguren su eficacia como medios de control de acceso.

7.- Investigar, analizar y reportar todo intento de entrada al sistema de seguridad y control de acceso.

8.- Intervenir en la evaluación del impacto que tiene la implementación de nuevos sistemas y/o programas producto sobre la performance del sistema.

9.- Efectuar estudios técnico económicos y propuestas respecto de la conveniencia de actualizar tecnológicamente o incorporar elementos de hardware, programas producto o software de base.

10.- Intervenir en la confección de especificaciones técnicas para la contratación de programas del sistema operativo, programas producto y elementos de hardware.

11.- Elaborar instrucciones para situaciones puntuales de utilización del software no incluidas en los cursos de capacitación pertinentes.

SECCION ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

ACCION

Entender en todo lo relacionado con la instalación administración y mantenimiento del software destinado a soportar archivos de datos de acceso directo.

TAREAS

1.- Efectuar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los productos destinados a soportar archivos de base de datos.

2.- Administrar la asignación de claves para el acceso a los archivos de datos en dispositivos de acceso directo, cualquiera sea su organización.

3.- Mantener un diccionario de datos de los archivos permanentes.

4.- Coordinar con el área operativa la generación de back-ups de los archivos permanentes.

5.- Efectuar la evaluación permanente de la performance de las bases de datos en operación, reportando su estado en forma periódica.

6.- Efectuar el ajuste y mantenimiento de los programas administradores de bases de datos y su relación con los programas del sistema operativo, a efectos de lograr un eficiente uso de los recursos instalados.

7.- Prestar asesoramiento a los responsables del desarrollo de sistemas en lo referente al diseño y estructuración de nuevas bases de datos y utilización de las existentes.

8.- Administrar y mantener el producto de captura de datos y los sistemas de producción y desarrollo.

SECCION ADMINISTRACION DE REDES

ACCION

Entender en todo lo relacionado con el software de base y aplicación para la transmisión y recepción remota de datos, de lineamientos de la red e instalación primaria de dispositivos.

TAREAS

1.- Proponer el diseño topogeográfico de la red para transmisión de datos.

2.- Efectuar la evaluación y selección de los medios más adecuados para efectuar la transmisión de datos.

3.- Elaborar normas sobre las herramientas de software con que cuenta el sistema instalado para el seguimiento y evaluación de la red por el área que administra su operación.

4.- Efectuar el mantenimiento y ajustes de los programas controladores de la comunicación de datos entre dispositivos de la red, a partir de los reportes de las áreas pertinentes.

5.- Coordinar e impulsar las tareas necesarias para el movimiento físico de los dispositivos remotos.

6.- Atender los problemas técnicos y las fallas que pudieran registrar los dispositivos remotos conjuntamente con el área que administra la operación de la red.

7.- Evaluar técnicamente la posibilidad de efectuar la interconexión con redes de otros Organismos oficiales.

8.- Elaborar las especificaciones técnicas que correspondan para los dispositivos de transmisión de datos.

DIVISION LOGISTICA

ACCION

Entender en todos los aspectos relacionados con los recursos humanos y provisión de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección de Informática y de todas las áreas que de ella dependen.

TAREAS

1.- Realizar todas las gestiones administrativas para el adecuado suministro de los bienes y servicios necesarios para la Dirección de Informática.

2.- Entender en todo lo relativo al control del personal que revista en la Dirección de Informática.

3.- Mantener registros históricos de consumo de bienes y servicios como así también de los costos totales insumidos en ellos.

4.- Realizar la recepción y despacho de toda la correspondencia de la Dirección de Informática y mantener un archivo actualizado de la misma.

SECCION BIENES Y SERVICIOS

ACCION

Entender en los aspectos relacionados con la provisión y control de los bienes y servicios destinados a la Dirección de Informática.

TAREAS

1.- Centralizar los requerimientos de todas las áreas de la Dirección de Informática y elaborar el plan anual de necesidades de bienes y servicios.

2.- Impulsar las tramitaciones administrativas tendientes a la provisión de bienes y servicios y realizar el seguimiento y control de las gestiones que cada caso requiere.

3.- Entender en la custodia de los bienes de consumo, realizar la distribución de los mismos y mantener actualizados los registros de control de stock pertinentes.

4.- Centralizar todas las gestiones relacionadas con el mantenimiento del patrimonio de la Dirección de Informática (bienes muebles e infraestructura) como así también supervisar los recuentos periódicos de elementos.

5.- Determinar los costos operativos globales de la Dirección de Informática.

6.- Realizar la tramitación de gastos menores y urgentes.

OFICINA DESPACHO Y PERSONAL

ACCION

Entender en lo relacionado con la tramitación de la correspondencia de la Dirección de Informática y dotación de personal de todas las áreas de ella dependen.

TAREAS

1.- Efectuar la recepción, registro y distribución de la documentación ingresada a la Dirección de Informática.

2.- Efectuar el despacho de la correspondencia emitida en la Dirección de Informática.

3.- Mantener un registro actualizado de notas e instrucciones de la Dirección de Informática.

4.- Realizar el control de asistencia del personal dependiente de todas las áreas de la Dirección de Informática de acuerdo con las instrucciones vigentes.

5.- Producir toda la información relativa al control de asistencia, cumplimiento de servicios extraordinarios y demás novedades que incidan en las remuneraciones de los agentes.

6.- Proyectar los actos dispositivos sobre acciones que deba encarar la Dirección de Informática y propiciar la aplicación de sanciones que por causales de asistencia correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

7.- Confeccionar estadísticas de presentismo y ausentismo de la dotación de personal de la Dirección de Informática.

DIVISION COORDINACION DE MICROCOMPUTADORES

ACCION

Coordinar las actividades relacionadas con la recepción, revisión, aprobación y distribución de sistemas desarrollados por usuarios para su utilización en los computadores personales del Organismo.

TAREAS

1.- Coordinar la difusión de normas de desarrollo de y documentación de aplicaciones para computadores personales.

2.- Supervisar la aprobación y distribución de los sistemas no desarrollados por la Dirección de Informática entre los usuarios que necesiten este servicio.

3.- Controlar el diseño técnico de los nuevos sistemas y de los que se modifiquen.

4.- Coordinar la investigación de los nuevos productos de software ofrecidos por proveedores.

5.- Proponer planes de capacitación para difundir los conocimientos sobre los recursos instalados o a instalarse.

6.- Coordinar el apoyo técnico a los usuarios del equipamiento distribuido.

SECCION SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES

ACCION

Asistir técnicamente a los usuarios de microcomputadores y distribuir e instalar los sistemas requeridos.

TAREAS

1.- Asistir técnicamente a los usuarios remotos del equipamiento informático distribuido.

2.- Dictar normas y difundir procedimientos tendientes a estandarizar y lograr el mejor aprovechamiento del parque disponible.

3.- Investigar los nuevos productos de software ofrecidos por proveedores y producir informes sobre los estudios realizados.

4.- Proponer la incorporación de nuevos productos que optimicen la utilización de los dispositivos.

5.- Efectuar la distribución de los sistemas entre los usuarios que necesiten este servicio.

SECCION DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

ACCION

Desarrollar las actividades relacionadas con la autorización, revisión y distribución de sistemas de microprocesadores no desarrollados en la Dirección de Informática y desarrollar los que se le requieran.

TAREAS

1.- Establecer y difundir normas de desarrollo de aplicaciones para computadores personales y su documentación.

2.- Controlar los sistemas no desarrollados por la Dirección de Informática, sugerir los ajustes necesarios y proceder a la aceptación y mantenimiento de los que se ajustan a las normas establecidas.

3.- Efectuar el análisis, la programación y mantenimiento de los sistemas que se le requieran.

DEPARTAMENTO SISTEMAS INFORMATICOS DESCENTRALIZADOS DE RECAUDACION

ACCION

Realizar las tareas inherentes al desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de las aplicaciones informatizadas descentralizadas de recaudación y servicios al contribuyente del Organismo, en el marco del plan anual informático.

TAREAS

1.- Participar en el asesoramiento pertinente, a efectos de la determinación de las factibilidades de realización, su oportunidad y requerimientos necesarios para el desarrollo de sistemas informáticos descentralizados de recaudación y de servicios al contribuyente.

2.- Coordinar las tareas de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de aplicación en el área de recaudación, con recursos humanos propios o contratados a requerimiento y por la superioridad.

3.- Definir la intervención en las tareas de relevamiento que efectúen las áreas definidoras, a efectos de maximizar la eficiencia en el desarrollo y la explotación de los sistemas.

4.- Supervisar la elaboración de la normativa necesaria para la operación y utilización de los sistemas informáticos.

5.- Participar en las actividades de instalación y operación inicial de las nuevas versiones de los sistemas.

6.- Brindar asesoramiento en las tareas de soporte técnico relacionadas con las aplicaciones, el sistema operativo y la administración de base de datos de los sistemas descentralizados.

7.- Incorporar en los desarrollos de sistemas, la aplicación de los esquemas de seguridad y resguardo de la información que defina el área competente.

8.- Proponer las acciones necesarias tendientes a eficientizar la administración de los sistemas informáticos descentralizados.

DIVISION DESARROLLO DE APLICACIONES DESCENTRALIZADAS

ACCION

Efectuar las actividades vinculadas al desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones descentralizadas, que tengan por objeto facilitar las tareas de control de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y previsionales y atender los servicios internos vinculados a la atención al contribuyente, en el marco del plan general informático.

TAREAS

1.- Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de factibilidad y procedimientos de explotación pretendidos vinculados con los sistemas y rendimiento de los equipos.

2.- Elaborar el diseño, análisis, desarrollo y programación de los sistemas, y el correspondiente cronograma de tareas.

3.- Efectuar las pruebas de los sistemas y su implementación en el área periférica de operación.

4.- Desarrollar la aplicación para transferir las bases de datos periféricas a los archivos centralizados, según las definiciones de los usuarios.

5.- Elaborar la normativa necesaria para la operación y utilización de los sistemas.

6.- Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones.

SECCION SISTEMA DE CONTROL ESPECIAL

ACCION

Efectuar las tareas de análisis, programación y prueba vinculadas con el desarrollo de los sistemas de aplicación descentralizada, referida a contribuyentes bajo control especial requeridos por las áreas usuarias.

TAREAS

1.- Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de factibilidad

2.- Elaborar el diseño, análisis, desarrollo y programación de los sistemas, y el correspondiente cronograma de tareas.

3.- Efectuar las pruebas de los sistemas y su implementación en el área periférica de operación.

4.- Desarrollar los sistemas que permitan la integración de las bases de datos descentralizadas con los archivos centralizados, según los requerimientos de los usuarios.

5.- Elaborar la normativa necesaria para la operación y utilización de los sistemas.

6.- Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones.

SECCION SISTEMAS ACCESORIOS DE CONTROL ESPECIAL

ACCION

Realizar las tareas de análisis, programación y prueba inherentes al desarrollo de aquellos sistemas accesorios descentralizados, referidas a contribuyentes bajo control especial requeridos por las áreas usuarias.

TAREAS

1.- Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de factibilidad.

2.- Elaborar el diseño, análisis, desarrollo y programación de los sistemas accesorios, y el correspondiente cronograma de tareas.

3.- Efectuar las pruebas de los sistemas accesorios y su implementación en el área periférica de operación.

4.- Integrar los archivos periféricos a los sistemas informáticos respectivos, según los requerimientos de los usuarios.

5.- Elaborar la normativa necesaria para la operación y utilización de los sistemas accesorios.

6.- Documentar los sistemas accesorios desarrollados y sus modificaciones.

DIVISION SOPORTE TECNICO DE APLICACIONES

ACCION

Coordinar las actividades de instalación, administración y operación de nuevas versiones de los sistemas de aplicación y de soporte técnico, relacionadas con el sistema operativo y el administrador de base de datos.

TAREAS

1.- Verificar los reportes de cumplimiento de los procedimientos relativos a la instalación de la última versión disponible del sistema operativo, del software de aplicación y del software de base en las dependencias, teniendo en cuenta los procedimientos de resguardo.

2.- Elaborar reportes periódicos respecto de la performance del sistema, de la calidad de respuesta de los proveedores, y todo otro reporte necesario para el conocimiento de la Superioridad.

3.- Aplicar las normas definidas sobre esquemas de seguridad y resguardo de la información para la administración de claves de acceso a los sistemas.

4.- Informar a la superioridad sobre los desvíos detectados a las pautas establecidas en el punto anterior.

5.- Proponer a la superioridad los cambios en el equipamiento informático que mejoren la performance de los sistemas, incluyendo especificaciones técnicas de software de base y aplicación, como así también programas producto.

6.- Asesorar y soportar técnicamente el desarrollo de las actividades de las áreas responsables en las dependencias operativas, tanto en la administración como en la operación de los sistemas y de las bases de datos.

7.- Administrar la operación del equipamiento informático asignado al área para el mantenimiento de los sistemas.

SECCION ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS

ACCION

Realizar las actividades relacionadas con la instalación, administración y mantenimiento del software de administración de bases de datos.

TAREAS

1.- Efectuar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los productos destinados a la atención de los archivos de bases de datos.

2.- Mantener los diccionarios de datos actualizados.

3.- Efectuar las reorganizaciones de las bases de datos, basados en el análisis de informes de las áreas operativas.

4.- Evaluar permanentemente la performance de las bases de datos en operación.

5.- Efectuar los ajustes y mantenimiento entre los programas fuentes, la estructura de la base y el sistema operativo.

6.- Brindar asesoramiento a los responsables del desarrollo de sistemas, en lo referente al diseño, estructura de datos y utilización de existentes.

7.- Efectuar la instalación de nuevos programas o nuevas versiones del administrador de base de datos.

SECCION ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE BASE

ACCION

Dirigir las actividades relacionadas con la instalación, implementación, puesta en marcha, administración y mantenimiento de los equipos multiusuarios como así también del software de base y de comunicaciones.

TAREAS

1.- Coordinar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los programas que componen el sistema operativo y de sus actualizaciones.

2.- Realizar la evaluación permanente de la performance de los equipos, e introducir aquellas modificaciones y ajustes que aseguren un eficiente uso de los recursos de hardware.

3.- Intervenir en la evaluación del impacto que tiene la implementación de nuevos sistemas y programas productos sobre la performance del equipo.

4.- Coordinar los estudios técnicos y propuestas respecto de la conveniencia de actualizar tecnológicamente o incorporar elementos de hardware, programas producto o software de base.

5.- Intervenir en lo relacionado con las comunicaciones entre los equipos multiusuarios.

OFICINA SOPORTE DE REDES

ACCION

Realizar actividades relacionadas con el software de base y aplicación para la transmisión y recepción remota de datos, entre los equipos multiusuarios de los sistemas descentralizados.

TAREAS

1.- Efectuar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento, de los elementos necesarios para lograr una eficiente transmisión de datos.

2.- Realizar la evaluación permanente de la performance de los enlaces, e introducir aquellas modificaciones y ajustes que aseguren su eficiente uso.

3.- Efectuar estudios técnicos y propuestas respecto de la conveniencia de actualizar tecnológicamente e incorporar elementos de hardware, programas producto o software de base.

4.- Atender los problemas técnicos y fallas que pudieran ocasionar la interrupción en las comunicaciones.

5.- Efectuar la administración y puesta en marcha de software para la distribución y control remoto.

OFICINA IMPLEMENTACION

ACCION

Realizar actividades relacionadas con la instalación de software de base, programas producto, aplicaciones y hardware de los equipos multiusuarios.

TAREAS

1.- Efectuar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los programas que componen el Sistema Operativo.

2.- Coordinar con las áreas operativas la generación las cintas de resguardo de información.

3.- Realizar los estudios técnicos y propuestas respecto de la conveniencia de actualizar tecnológicamente o incorporar elementos de hardware, programas producto o software de base.

4.- Atender los problemas técnicos y fallas que pudieran registrar los equipos de las áreas operativas.

5.- Realizar las reorganizaciones físicas de información contenidas en los dispositivos, para así lograr una eficiente performance de los equipos.

SECCION MESA DE AYUDA

ACCION

Entender en todo lo relacionado con la asistencia técnica a los usuarios con equipos y sistemas descentralizados en forma telefónica.

TAREAS

1.- Asistir técnicamente a los usuarios, por vía telefónica, para poder solucionar los inconvenientes planteados.

2.- Registrar y controlar las llamadas realizadas por los usuarios efectuando un reporte mensual de los problemas, para así poder realizar un estudio de fallas y remitirlo a las áreas competentes para su posterior análisis.

3.- Preparar, controlar y distribuir, nuevas versiones de las aplicaciones o tipo de información que fuera a ser ingresada a los equipos descentralizados.

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIVISION DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ACCION

Entender en los procesos de análisis de los aspectos relacionados con el desarrollo del personal y con la planificación y diseño organizacionales, orientados al logro de una eficiente gestión de los recursos humanos, mejorando los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad de la prestación de los servicios.

TAREAS

1.- Intervenir en forma conjunta con las áreas especializadas del Organismo, en el relevamiento y análisis de tareas, procesos, flujos y procedimientos de trabajo a fin de contar con descripciones de puestos, perfiles ocupacionales por competencia y dotaciones óptimas por dependencia.

2.- Participar en la elaboración y actualización de proyectos de normas que regulen la relación laboral del personal.

3.- Diseñar una metodología tendiente a disponer en todo el Organismo la formación de cuadros de reemplazo del personal.

4.- Asistir técnicamente a las áreas en sus procesos de búsqueda, selección e integración de personal.

5.- Diseñar sistemas de evaluación de desempeño y de distribución de incentivos basados en el mérito y la productividad.

6.- Proponer sistemas de planeamiento de la carrera administrativa del personal y participar en la definición de programas de capacitación orientados a tal fin.

7.- Entender en la implementación de acciones de comunicación interna y propiciar mecanismos de participación activa del personal.

8.- Participar en el diseño de estrategias tendientes a promover cambios en la cultura organizacional, afianzando los valores éticos del personal.

DIRECCION DE PERSONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.

ACCIONES

1.- Supervisar el cumplimiento de las funciones de incorporación, distribución, carrera, beneficios y control del personal del Organismo.

2.- Atender el manejo de las relaciones internas.

3.- Coordinar las tareas vinculadas con la atención de urgencias médicas en los lugares de trabajo, así como la prevención sanitaria y los servicios de medicina laboral.

4.- Entender en la elaboración de proyectos de decretos y resoluciones ministeriales, vinculadas con medidas de orden general, relativas a la función de recursos humanos.

5.- Elaborar las normas internas de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y asegurar su adecuada difusión.

SECCION LEGAJOS

ACCION

Entender en la custodia y actualización de los legajos del personal y controlar la aplicación del régimen de declaraciones juradas patrimoniales.

TAREAS

1.- Efectuar la custodia de los legajos del personal, con los debidos resguardos y en forma ordenada.

2.- Realizar el archivo en legajos de aquellos documentos que a tal efecto se le remitan.

3.- Efectuar la entrega de legajos al personal autorizado y controlar su devolución.

4.- Tramitar declaraciones juradas patrimoniales de acuerdo al régimen aplicable en la materia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL I

ACCION

Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la administración de los recursos humanos del Organismo comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por el Laudo Nº 15/91, a fin de lograr la correcta aplicación de las normas vigentes en la materia.

TAREAS

1.- Asesorar a todas las dependencias sobre la correcta aplicación de las disposiciones vinculadas con el personal, controlando el cumplimiento de las mismas.

2.- Supervisar las tareas de incorporación, asignación de funciones, carrera, registros, movimientos y bajas del personal.

3.- Supervisar las tareas vinculadas con el control de los deberes y derechos de los agentes en materia de asistencia, disciplina, acumulación de cargos, evaluación de desempeño, recursos administrativos, etc.

4.- Asistir, en los aspectos de su competencia, a la Dirección de Personal en el análisis de situaciones que se consideren controvertidas o que puedan afectar los regímenes establecidos, proponiendo los cursos de acción a seguir.

5.- Supervisar el mantenimiento y actualización permanente de la base de datos del sistema informático de personal.

DIVISION MOVIMIENTO A

ACCION

Entender en el control de los movimientos producidos en la planta de personal bajo la administración del Departamento respectivo, supervisando las tareas relacionadas con la búsqueda, designación de personal, carrera, rotación y baja del mismo y en los llamados a concursos, así como verificar la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de asignación de adicionales y compensaciones y del régimen de declaraciones juradas patrimoniales.

TAREAS

1.- Coordinar el cumplimiento de las tareas relacionadas con la incorporación y carrera del personal (asignación de funciones, concursos, promociones, traslados, comisiones, adscripciones, etc.).

2.- Verificar la correcta aplicación de los regímenes de asignación de adicionales y compensaciones que correspondan al personal.

3.- Supervisar los procesos de llamados a concursos.

4.- Supervisar el registro de vacantes de personal en planta permanente y temporaria, produciendo los informes estadísticos respectivos.

5.- Coordinar los procesos de búsqueda de aspirantes externos, conforme las necesidades de cobertura de cargos.

6.- Supervisar el otorgamiento de credenciales y demás constancias probatorias de la identidad y condición de los funcionarios.

7.- Entender en el registro, control y actualización permanente de la base de datos del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION ASIGNACIONES Y TRASLADOS A

ACCION

Entender en todo lo relativo a la asignación de funciones, traslados, comisiones, adscripciones, etc. y en la aplicación del régimen de adicionales y compensaciones.

TAREAS

1.- Entender en el trámite, notificación y registro de asignación de funciones de jefaturas, supervisores, reemplazantes transitorios, adjuntos, agentes judiciales, etc.

2.- Efectuar la tramitación, notificación y registro de promociones, reencasillamientos y cambios de función del personal.

3.- Intervenir en el trámite, registro y/o comunicación de los traslados de personal.

4.- Suministrar la información sobre las necesidades de cobertura de cargos a los fines de la habilitación de los concursos respectivos.

5.- Tramitar adscripciones y comisiones del personal.

6.- Tramitar y registrar la asignación de adicionales y compensaciones, verificando la correcta aplicación de sus respectivos regímenes.

7.- Incorporar y/o modificar datos en la base del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION EMPLEOS Y CONCURSOS A

ACCION

Entender en el proceso de búsqueda de personal y en los llamados a concursos internos para la cobertura de cargos de jefatura y para los cambios de Clase y/o Función de acuerdo con la política definida por la Superioridad en la materia.

TAREAS

1.- Entender en los procesos de búsqueda de aspirantes externos, conforme las necesidades de cobertura de cargos.

2.- Llevar el registro de aspirantes a cargos, produciendo las respuestas a los pedidos de empleo que se formulen.

3.- Promover los actos administrativos para la instrumentación de los llamados a concurso para los cambios de Clase y/o Función, así como los referidos a la cobertura de cargos de jefatura y efectuar las tramitaciones administrativas inherentes a tales procesos.

4.- Efectuar los trámites vinculados con pasantías y nombramientos de personal, así como los correspondientes a su efectiva incorporación al servicio.

5.- Realizar la tramitación y registro de las locaciones de servicio personales.

6.- Incorporar y/o modificar datos en la base del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION REGISTROS A

ACCION

Llevar registros actualizados de todas las situaciones que involucren al personal, como así también entender en la tramitación de credenciales y demás constancias probatorias de la identidad y condición de los funcionarios.

TAREAS

1.- Llevar los registros de altas y bajas de personal, a los fines del control de cargos en las plantas de personal permanente y transitorio.

2.- Confeccionar y mantener actualizado el registro de domicilios del personal.

3.- Tramitar bajas de personal por renuncia y finalizaciones de funciones del personal de planta transitoria.

4.- Adjudicar y registrar los códigos de dependencia de revista.

5.- Supervisar las tramitaciones relacionadas con el régimen de declaraciones juradas patrimoniales.

6.- Confeccionar credenciales y demás elementos probatorios de la identidad y condición de los agentes, controlando su entrega y devolución.

7.- Incorporar y/o modificar registros en la base de datos del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

DIVISION CONTROL DE DESEMPEÑO A

ACCION

Entender en la aplicación de los regímenes de evaluación de desempeño, disciplinarios, de afectación de haberes, de acumulación de cargos y de licencias, justificaciones y franquicias, supervisando su aplicación y registro, así como en la tramitación de recursos administrativos y oficios judiciales vinculados con el personal bajo la administración del Departamento respectivo.

TAREAS

1.- Supervisar las tareas relativas a la aplicación de los regímenes de evaluación de desempeño y acumulación de cargos.

2.- Controlar el acatamiento y correcta aplicación del régimen de licencias, justificaciones y franquicias.

3.- Supervisar la tramitación de recursos administrativos interpuestos por el personal ante el Organismo.

4.- Controlar la registración de sanciones disciplinarias e imputaciones en sumarios administrativos.

5.- Supervisar el trámite y/o contestación de oficios judiciales vinculados con el personal.

6.- Entender en los trámites vinculados con ceses incausados de relación laboral.

7.- Entender en el registro, control y actualización permanente de la base de datos del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION CONDUCTA A

ACCION

Controlar la aplicación de los regímenes de acumulación de cargos, disciplinario, de afectación y/o embargo de haberes y de evaluación de desempeño y efectuar los registros pertinentes, así

como entender en la contestación de oficios judiciales en cuestiones inherentes al personal y en la tramitación de recursos administrativos.

TAREAS

1.- Intervenir en la tramitación de calificaciones para confirmación en el cargo.

2.- Confeccionar y mantener actualizados los registros de agentes involucrados en sumarios administrativos y de sanciones por causas disciplinarias.

3.- Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos interpuestos por el personal que deban ser resueltos por la Administración Federal de Ingresos Públicos o la Dirección General correspondiente, elaborando los proyectos de actos resolutivos respectivos y efectuando su seguimiento y notificación.

4.- Entender en la aplicación del régimen de acumulación de cargos y actividades.

5.- Producir y/o recopilar informes sobre el personal tendientes a dar cumplimiento a requerimientos judiciales o policiales.

6.- Intervenir en el registro y tramitación de oficios de embargo.

7.- Intervenir en la tramitación de la evaluación de desempeño para la distribución de la Cuenta de Jerarquización.

8.- Incorporar y/o modificar registros en la base de datos del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION ASISTENCIA A

ACCION

Verificar el cumplimiento del régimen de licencias, justificaciones y franquicias y entender en el registro y control de asistencia del personal, produciendo los informes estadísticos respectivos.

TAREAS

1.- Registrar los datos de asistencia y del cumplimiento de sanciones aplicadas por transgresiones al régimen respectivo.

2.- Registrar y controlar plazos y requisitos de licencias acordadas a los agentes.

3.- Intervenir en la tramitación de licencias y registro de licencias especiales y extraordinarias.

4.- Entender en los trámites vinculados con cesantías originadas en el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de asistencia y puntualidad.

5.- Controlar, registrar y tramitar reconocimientos de antigüedad por servicios anteriores.

6.- Producir informes estadísticos de ausentismo para control de gestión.

7.- Incorporar y/o modificar registros en la base de datos del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL II

ACCION

Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la administración de los recursos humanos del Organismo comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Nº 56/92 homologado por Laudo Nº 16/92, a fin de lograr la correcta aplicación de las normas vigentes en la materia.

TAREAS

1.- Asesorar a todas las dependencias sobre la correcta aplicación de las disposiciones vinculadas con el personal, controlando el cumplimiento de las mismas.

2.- Supervisar las tareas de incorporación, asignación de funciones, carrera, registros, movimientos y bajas del personal.

3.- Supervisar las tareas vinculadas con el control de los deberes y derechos de los agentes en materia de asistencia, disciplina, acumulación de cargos, evaluación de desempeño, recursos administrativos, etc.

4.- Asistir, en los aspectos de su competencia, a la Dirección de Personal en el análisis de situaciones que se consideren controvertidas o que puedan afectar los regímenes establecidos, proponiendo los cursos de acción a seguir.

5.- Supervisar el mantenimiento y actualización permanente de la base de datos del sistema informático de personal.

6.- Supervisar el servicio de atención del jardín maternal para el personal.

DIVISION MOVIMIENTO B

ACCION

Entender en el control de los movimientos producidos en la planta de personal bajo la administración del Departamento respectivo, supervisando las tareas relacionadas con la búsqueda, designación de personal, carrera, rotación y baja del mismo y en los llamados a concursos, así como verificar la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de asignación de adicionales y compensaciones y del régimen de declaraciones juradas patrimoniales.

TAREAS

1.- Coordinar el cumplimiento de las tareas relacionadas con la incorporación y carrera del personal (asignación de funciones, concursos, promociones, traslados, comisiones, adscripciones, etc.).

2.- Verificar la correcta aplicación de los regímenes de asignación de adicionales y compensaciones que correspondan al personal.

3.- Supervisar los procesos de llamados a concursos.

4.- Supervisar el registro de vacantes de personal en planta permanente y temporaria, produciendo los informes estadísticos respectivos.

5.- Coordinar los procesos de búsqueda de aspirantes externos, conforme las necesidades de cobertura de cargos.

6.- Supervisar el otorgamiento de credenciales y demás constancias probatorias de la identidad y condición de los funcionarios.

7.- Entender en el registro, control y actualización permanente de la base de datos del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION ASIGNACIONES Y TRASLADOS B

ACCION

Entender en todo lo relativo a la asignación de funciones, traslados, comisiones, adscripciones, etc. y en la aplicación del régimen de adicionales y compensaciones.

TAREAS

1.- Entender en el trámite, notificación y registro de asignación de funciones de jefaturas, supervisores, reemplazantes transitorios, adjuntos, etc.

2.- Efectuar la tramitación, notificación y registro de promociones, reencasillamientos y cambios de función del personal.

3.- Intervenir en el trámite, registro y/o comunicación de los traslados de personal.

4.- Suministrar la información sobre las necesidades de cobertura de cargos a los fines de la habilitación de los concursos respectivos.

5.- Tramitar adscripciones y comisiones del personal.

6.- Tramitar y registrar la asignación de adicionales y compensaciones, verificando la correcta aplicación de sus respectivos regímenes.

7.- Incorporar y/o modificar datos en la base del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION EMPLEOS Y CONCURSOS B

ACCION

Entender en el proceso de búsqueda de personal y en los llamados a concursos internos para la cobertura de cargos de jefatura y para los cambios de Cuadro y/o Categoría de acuerdo con la política definida por la Superioridad en la materia.

TAREAS

1.- Entender en los procesos de búsqueda de aspirantes externos, conforme las necesidades de cobertura de cargos.

2.- Llevar el registro de aspirantes a cargos, produciendo las respuestas a los pedidos de empleo que se formulen.

3.- Promover los actos administrativos para la instrumentación de los llamados a concurso para los cambios de Cuadro y/o Categoría, así como los referidos a la cobertura de cargos de jefatura y efectuar las tramitaciones administrativas inherentes a tales procesos.

4.- Efectuar los trámites vinculados con pasantías y nombramientos de personal, así como los correspondientes a su efectiva incorporación al servicio.

5.- Realizar la tramitación y registro de las locaciones de servicio personales.

6.- Incorporar y/o modificar datos en la base del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION REGISTROS B

ACCION

Llevar registros actualizados de todas las situaciones que involucren al personal, como así también entender en la tramitación de credenciales y demás constancias probatorias de la identidad y condición de los funcionarios.

TAREAS

1.- Llevar los registros de altas y bajas de personal, a los fines del control de cargos en las plantas de personal permanente y transitorio.

2.- Confeccionar y mantener actualizado el registro de domicilios del personal.

3.- Tramitar bajas de personal por renuncia y finalizaciones de funciones del personal de planta transitoria.

4.- Adjudicar y registrar los códigos de dependencia de revista.

5.- Supervisar las tramitaciones relacionadas con el régimen de declaraciones juradas patrimoniales.

6.- Confeccionar credenciales y demás elementos probatorios de la identidad y condición de los agentes, controlando su entrega y devolución.

7.- Incorporar y/o modificar registros en la base de datos del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

DIVISION CONTROL DE DESEMPEÑO B

ACCION

Entender en la aplicación de los regímenes de evaluación de desempeño, disciplinarios, de afectación de haberes, de acumulación de cargos y de licencias, justificaciones y franquicias, supervisando su aplicación y registro, así como en la tramitación de recursos administrativos y oficios judiciales vinculados con el personal bajo la administración del Departamento respectivo.

TAREAS

1.- Supervisar las tareas relativas a la aplicación de los regímenes de evaluación de desempeño y acumulación de cargos.

2.- Controlar el acatamiento y correcta aplicación del régimen de licencias, justificaciones y franquicias.

3.- Supervisar la tramitación de recursos administrativos interpuestos por el personal ante el Organismo.

4.- Controlar la registración de sanciones disciplinarias e imputaciones en sumarios administrativos.

5.- Supervisar el trámite y/o contestación de oficios judiciales vinculados con el personal.

6.- Entender en los trámites vinculados con ceses incausados de relación laboral.

7.- Entender en el registro, control y actualización permanente de la base de datos del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION CONDUCTA B

ACCION

Controlar la aplicación de los regímenes de acumulación de cargos, disciplinario, de afectación y/o embargo de haberes y de evaluación de desempeño y efectuar los registros pertinentes, así como entender en la contestación de oficios judiciales en cuestiones inherentes al personal y en la tramitación de recursos administrativos.

TAREAS

1.- Intervenir en la tramitación de calificaciones para confirmación en el cargo.

2.- Confeccionar y mantener actualizados los registros de agentes involucrados en sumarios administrativos y de sanciones por causas disciplinarias.

3.- Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos interpuestos por el personal que deban ser resueltos por la Administración Federal de Ingresos Públicos o la Dirección General correspondiente, elaborando los proyectos de actos resolutivos respectivos y efectuando su seguimiento y notificación.

4.- Entender en la aplicación del régimen de acumulación de cargos y actividades.

5.- Producir y/o recopilar informes sobre el personal tendientes a dar cumplimiento a requerimientos judiciales o policiales.

6.- Intervenir en el registro y tramitación de oficios de embargo.

7.- Intervenir en la tramitación de la evaluación de desempeño para la distribución de la Cuenta de Jerarquización.

8.- Incorporar y/o modificar registros en la base de datos del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION ASISTENCIA B

ACCION

Verificar el cumplimiento del régimen de licencias, justificaciones y franquicias y entender en el registro y control de asistencia del personal, produciendo los informes estadísticos respectivos.

TAREAS

1.- Registrar los datos de asistencia y del cumplimiento de sanciones aplicadas por transgresiones al régimen respectivo.

2.- Registrar y controlar plazos y requisitos de licencias acordadas a los agentes.

3.- Intervenir en la tramitación de licencias y registro de licencias especiales y extraordinarias.

4.- Entender en los trámites vinculados con cesantías originadas en el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de asistencia y puntualidad.

5.- Controlar, registrar y tramitar reconocimientos de antigüedad por servicios anteriores.

6.- Producir informes estadísticos de ausentismo para control de gestión.

7.- Incorporar y/o modificar registros en la base de datos del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION JARDIN MATERNAL

ACCION

Administrar el servicio de atención de los hijos del personal cuyas edades vayan de los cuarenta y cinco días hasta los cinco años, en el horario que al efecto se establezca.

TAREAS

1.- Atender integralmente durante la jornada de labor a los hijos de las agentes encomendados a su cuidado.

2.- Contribuir al desarrollo madurativo de los niños a su cargo.

3.- Realizar, con el concurso de profesionales de las áreas competentes, las evaluaciones socioambientales tendientes a determinar prioridades para el ingreso al Jardín Maternal, las entrevistas iniciales a los padres de los niños admitidos, y las acciones inherentes a su adaptación y seguimiento psicológico.

4.- Efectuar las tareas administrativas propias del funcionamiento de la unidad.

DEPARTAMENTO BENEFICIOS AL PERSONAL

ACCION

Coordinar y supervisar las tareas vinculadas con el reconocimiento de beneficios al personal de la Administración Federal de Ingresos Públicos, con los servicios de atención médica y contralor sanitario y con las relaciones con la Obra Social, el Organismo de Seguridad Social y los Entes Aseguradores.

TAREAS

1.- Gestionar convenios de seguros de vida, proponiendo medidas tendientes a mejorar las condiciones de las pólizas y supervisar las tareas que de ellos deriven.

2.- Supervisar y controlar las tareas relacionadas con el régimen de cargas y asignaciones familiares.

3.- Entender en las relaciones con el Instituto de Obra Social del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos.

4.- Entender en las relaciones con el Organismo de la Seguridad Social, a efectos de contar con información actualizada y completa sobre las normas y procedimientos aplicables en materia previsional.

5.- Supervisar las tareas de coordinación y enlace con los entes médicos competentes, de modo de establecer, en su caso, acciones conjuntas en materia de otorgamiento de licencias y franquicias por causas médicas.

6.- Supervisar las tareas vinculadas con la atención de consultorios y guardias médicas que funcionen en el Organismo, así como aquellas que se relacionen con el contralor de las licencias médicas acordadas.

7.- Supervisar, en los aspectos de su competencia, las tareas relacionadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley Nº 24.557 (sobre Riesgos del Trabajo) y sus reglamentaciones.

8.- Supervisar las tareas de enlace con las firmas prestatarias de servicios de medicina laboral.

9.- Supervisar el otorgamiento de beneficios al personal y/o a sus derecho-habientes, originados en la incapacidad laboral, jubilación o fallecimiento del agente.

10.- Elaborar las normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y entender en su difusión.

11.- Asistir, en los aspectos de su competencia a la Dirección de Personal en el análisis de situaciones que se consideren controvertidas o que puedan afectar los regímenes establecidos, proponiendo los cursos de acción a seguir.

12.- Supervisar el mantenimiento y actualización permanente de la base de datos del sistema informático de personal.

SECCION GESTION SOCIAL

ACCION

Intervenir en todo lo relacionado con la tramitación de beneficios previsionales para el personal y para sus derecho-habientes, así como los previstos para casos de fallecimiento y en las relaciones con el Organismo de la Seguridad Social, así como brindar asistencia psico-social al personal de la Administración Federal de Ingresos Públicos

TAREAS

1.- Asesorar en materia previsional al personal o a sus derecho-habientes y realizar tareas de gestoría cuando así le fuere requerido por el beneficiario.

2.- Confeccionar integralmente las certificaciones de servicios que se requieran para la tramitación de beneficios previsionales.

3.- Realizar las gestiones pertinentes a efectos de suministrar en tiempo y forma las informaciones que resulten necesarias para la correcta liquidación y actualización de las prestaciones.

4.- Confeccionar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios del sistema previsional, en concordancia con los existentes en el Organismo de la Seguridad Social y en las Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones.

5.- Tramitar bajas de personal por jubilación o razones de salud.

6.- Intervenir en la tramitación de los beneficios contemplados en las normas vigentes para los casos de jubilación, fallecimiento o incapacidad.

7.- Intervenir en las opciones del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.

8.- Entender en la tramitación de pedidos de préstamos personales otorgados por Instituciones con las cuales el Organismo establezca convenios y atender solicitudes de informes comerciales.

9.- Entender en la asignación y tramitación del Código Unico de Identificación Laboral al personal del Organismo, así como en los reclamos que al respecto se efectúen.

10.- Intervenir en la evaluación del estado psico-social de los agentes en relación con su situación laboral.

11.- Proponer soluciones a problemas de índole socio-laboral que le sean planteados.

12.- Incorporar y/o modificar registros en la base de datos del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

DIVISION BENEFICIOS

ACCION

Efectuar los trámites referidos a seguros de vida, cargas y asignaciones familiares, como así también las relaciones con la Obra Social y demás beneficios que se reconozcan al personal.

TAREAS

1.- Controlar y tramitar afiliaciones y modificaciones de seguros de vida de los agentes, así como efectuar la rendición y liquidación de primas de los seguros.

2.- Verificar, en caso de siniestro, los pagos efectuados por el asegurador al beneficiario del seguro.

3.- Realizar el control del cumplimiento de requisitos del régimen de cargas y asignaciones familiares y tramitar los respectivos beneficios.

4.- Registrar y tramitar todo lo concerniente a la afiliación de los agentes a la Obra Social así como las modificaciones que operen en la materia e intervenir en la difusión de la información vinculada con el tema.

5.- Actuar como delegado del Organismo ante la Obra Social para la jurisdicción de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

6.- Incorporar y/o modificar registros en la base de datos del sistema informático de personal, en los aspectos de su competencia.

DIVISION SERVICIO MEDICO

ACCION

Promover las acciones tendientes a mantener y mejorar las condiciones de salud del personal y efectuar un adecuado contralor del ausentismo por causas médicas.

TAREAS

1.- Intervenir en la redacción de normas de medicina laboral y preventiva.

2.- Efectuar la supervisión de las tareas vinculadas con la atención de consultorios y guardias médicas que funcionen en el Organismo.

3.- Supervisar la concesión y/o seguimiento de licencias por afecciones de corto y largo tratamiento, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, altas y declaraciones de incapacidad.

4.- Supervisar la evaluación de los informes médicos de aptitud física para la incorporación al Organismo, de exámenes de salud periódicos y previos al egreso.

5.- Supervisar el otorgamiento de reducciones horarias de jornada laboral, cambios de tarea o destino originados en causas médicas.

6.- Ejercer la función de auditoría sobre los servicios médicos contratados.

7.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 24.557 (sobre Riesgos de Trabajo) y sus normas reglamentarias.

8.- Analizar las estadísticas de ausentismo por causas de enfermedad y/o accidente y todo otro dato técnico disponible, aconsejando la adopción de medidas tendientes a corregir las eventuales desviaciones que se detecten.

9.- Supervisar el funcionamiento de las Juntas Médicas internas y externas que se dispongan para el otorgamiento de licencias o determinación de incapacidad.

10.- Supervisar las evaluaciones de aptitud psicofísica para autorizar la portación de armas al personal de la Dirección General de Aduanas.

SECCION CONTRALOR SANITARIO

ACCION

Entender en los aspectos relacionados con el contralor administrativo de licencias y franquicias que se acuerden por causas médicas.

TAREAS

1.- Intervenir en el procedimiento fijado para el diligenciamiento de pedidos de reconocimiento médico en el ámbito de Capital Federal y Gran Buenos Aires, así como en lo relativo a los trámites a encarar por conducto de los Entes médico competentes.

2.- Efectuar el contralor administrativo de las licencias que acuerde el Organismo o los prestadores externos del servicio médico, verificando en este último caso la correcta aplicación de las cláusulas contractuales.

3.- Llevar los registros de licencias y franquicias acordadas por causas médicas a los efectos de verificar el cumplimiento de los plazos otorgados.

4.- Tramitar, certificar y registrar las declaraciones de siniestros por accidentes de trabajo.

SECCION MEDICINA LABORAL A

ACCION

Mantener el funcionamiento de consultorios y guardias médicas en los lugares de trabajo que al efecto se establezcan y entender, con recursos propios y/o contratados, en la justificación y seguimiento de las ausencias laborales y franquicias por causas médicas que reglamentariamente se determinen para el personal comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por el Laudo Nº 15/91.

TAREAS

1.- Atender los servicios de medicina laboral y guardias médicas en los lugares de trabajo que se determinen.

2.- Entender en la concesión y/o seguimiento de licencias por afecciones de corto y largo tratamiento, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, altas y declaraciones de incapacidad física para incorporación al Organismo, de exámenes de salud periódicos y previos al egreso.

3.- Participar en las Juntas Médicas internas y externas que se dispongan.

4.- Entender en el otorgamiento de reducciones horarias y dictaminar sobre cambios de tareas y/o destino originados en causas médicas.

5.- Entender en los pedidos de examen sobre condiciones psicofísicas de los agentes formulados por las jefaturas de las que dependan, con el objeto de determinar los curso de acción adecuados para preservar el normal desenvolvimiento de los servicios y la salud de los empleados, brindando orientación para su atención médica o psicológica en los casos que así corresponda.

6.- Realizar tareas de auditoría médica.

7.- Elaborar las estadísticas de ausentismo por causas de enfermedad y/o accidente.

8.- Entender, en los aspectos de su competencia, en la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 24.557 (sobre Riesgos de Trabajo) y sus normas reglamentarias.

SECCION MEDICINA LABORAL B

ACCION

Mantener el funcionamiento de consultorios y guardias médicas en los lugares de trabajo que al efecto se establezcan y entender, con recursos propios y/o contratados, en la justificación y seguimiento de las ausencias laborales y franquicias por causas médicas que reglamentariamente se determinen para el personal comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Nº 56/92 homologado por Laudo Nº 16/92.

TAREAS

1.- Atender los servicios de medicina laboral y guardias médicas en los lugares de trabajo que se determinen.

2.- Entender en la concesión y/o seguimiento de licencias por afecciones de corto y largo tratamiento, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, altas y declaraciones de incapacidad física para incorporación al Organismo, de exámenes de salud periódicos y previos al egreso.

3.- Participar en las Juntas Médicas internas y externas que se dispongan.

4.- Entender en el otorgamiento de reducciones horarias y dictaminar sobre cambios de tareas y/o destino originados en causas médicas.

5.- Entender en los pedidos de examen sobre condiciones psicofísicas de los agentes formulados por las jefaturas de las que dependan, con el objeto de determinar los curso de acción adecuados para preservar el normal desenvolvimiento de los servicios y la salud de los empleados, brindando orientación para su atención médica o psicológica en los casos que así corresponda.

6.- Realizar tareas de auditoría médica.

7.- Elaborar las estadísticas de ausentismo por causas de enfermedad y/o accidente.

8.- Entender, en los aspectos de su competencia, en la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 24.557 (sobre Riesgos de Trabajo) y sus normas reglamentarias.

9.- Entender en las evaluaciones de aptitud psicofísicas para autorizar la portación de armas al personal de la Dirección General de Aduanas.

10.- Atender y examinar personas detenidas en jurisdicción de la Dirección General de Aduanas.

11.- Colaborar, en los aspectos de su competencia, con la Sección Jardín Maternal.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registración, distribución, despacho y archivo de toda la documentación que ingresa o egresa de la Dirección y en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales, así como atender los asuntos inherentes al personal de la Dirección.

TAREAS

1.- Recepcionar, registrar y despachar las actuaciones que ingresan o egresan de la Dirección, y efectuar su distribución entre las unidades dependientes, registrando los cargos y descargos correspondientes.

2.- Recibir y dar curso a los requerimientos de muebles, útiles y de servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección.

3.- Controlar el inventario de bienes muebles pertenecientes a la Dirección, manteniendo su permanente actualización.

4.- Controlar y dar curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección y sus unidades dependientes.

5.- Efectuar la distribución del material impreso entre el personal de la Dirección y mantener el archivo en forma actualizada.

6.- Intervenir y controlar el adecuado manejo de los fondos provenientes de la Caja Chica asignada, efectuando las rendiciones de práctica.

DIRECCION DE CAPACITACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y coordinar las acciones de capacitación y los programas orientados al desarrollo de los recursos humanos del Organismo, y entender en la elaboración e instrumentación de programas tendientes a formar y consolidar la conciencia tributaria de la población.

ACCIONES

1.- Planificar y controlar las acciones de capacitación de agentes de Capital Federal y Gran Buenos Aires y supervisar funcionalmente aquellas que se realicen en dependencias del interior del país, brindándoles el apoyo que requieran a tal efecto.

2.- Representar al Organismo en las relaciones que se establezcan con otras instituciones con la finalidad de impulsar la participación de los agentes en acciones externas de capacitación.

3.- Elaborar, con la participación de las áreas correspondientes, el material técnico-jurídico de estudio y consulta referido a la aplicación de las normas impositivas y aduaneras vigentes.

4.- Supervisar la formación del personal docente encargado de impartir enseñanza en los centros de capacitación en todo el ámbito del Organismo.

5.- Entender, en forma conjunta con las áreas especializadas del Organismo, en la instrumentación y diseño de sistemas para el desarrollo y promoción de los recursos humanos, en la descripción de los puestos de trabajo y en la definición de los perfiles de cargos.

6.- Supervisar las evaluaciones que deban realizarse para la selección de aspirantes a ingreso, cambio de carrera, admisión a cursos, determinación de potencial, etc.

7.- Representar al Organismo en las relaciones que se establezcan con objeto de instrumentar convenios de cooperación con la jurisdicción competente en materia educativa, para el desarrollo de programas tendientes a la formación y/o consolidación de la conciencia tributaria.

DIVISION PLANES DE CAPACITACION

ACCION

Planificar las acciones de capacitación a ejecutar por las áreas correspondientes de la Dirección y coordinar y controlar los planes de las que deban efectuarse en el interior del país.

TAREAS

1.- Efectuar el relevamiento de las necesidades de capacitación del personal del Organismo, evaluando su factibilidad y oportunidad en orden a las estrategias fijadas por la Superioridad.

2.- Establecer los resultados pretendidos -en términos operativos- de cada una de las acciones de capacitación que se desarrollen.

3.- Definir temática y alcance de cada curso que deba desarrollarse.

4.- Mantener una base de datos actualizada con antecedentes y documentación necesaria para el desarrollo de las acciones de capacitación, así como material bibliográfico de consulta para el área.

5.- Supervisar el registro y control de asistencia a los cursos y el cumplimiento formal de los programas de capacitación proyectados.

6.- Coordinar los planes de capacitación que deban efectuarse en las unidades del interior del país, brindando el apoyo técnico necesario.

7.- Entender en la organización y planificación de cursos a través de sistemas de educación a distancia.

SECCION COORDINACION DE CAPACITACION INTERIOR

ACCION

Entender en la coordinación de las distintas acciones de capacitación planificadas por unidades del interior del pais y su integración en la planificación global.

TAREAS

1.- Supervisar funcionalmente la planificación y ejecución de acciones de capacitación en dependencias del interior del país.

2.- Coordinar el apoyo técnico que las dependencias del interior requieran a la Dirección de Capacitación para un adecuado cumplimiento de sus funciones.

OFICINA REGISTRO Y CONTROL

ACCION

Entender, en el ámbito de Capital Federal y Gran Buenos Aires, en la inscripción, control de asistencia y confección de certificados a los participantes de cursos, seminarios, jornadas, etc. y en el control del cumplimiento formal de los programas de capacitación proyectados.

TAREAS

1.- Efectuar la inscripción, control de asistencia y confección de certificados a los participantes de cursos, seminarios, jornadas y en las comunicaciones que proceda efectuar a las respectivas áreas de revista de los mismos.

2.- Realizar el control de correlatividades, en los diversos cursos que las exijan.

3.- Mantener el registro actualizado de la capacitación cumplida por los agentes del Organismo.

4.- Realizar el control de las horas didácticas de los instructores de la Capital Federal y Gran Buenos Aires, a los efectos de la liquidación del adicional correspondiente.

5.- Realizar el control de cumplimiento formal de los cursos programados.

6.- Proporcionar toda la información estadística relativa a la capacitación realizada en el Organismo, para un adecuado control de gestión.

DIVISION DISEÑO Y CONTROL PEDAGOGICO

ACCION

Entender en la formación pedagógica permanente de los instructores de capacitación y en el control de la calidad de su actuación, así como en los aspectos metodológicos y formales del material producido.

TAREAS

1.- Participar con las distintas unidades ejecutoras en la definición de las acciones de capacitación planificadas en lo que hace a su diseño pedagógico y al del material didáctico correspondiente, efectuando su posterior control.

2.- Entender en la formación y entrenamiento de los instructores, asegurando la óptima ejecución de las tareas que se encaren.

3.- Controlar permanentemente los resultados de la gestión docente.

4.- Practicar las evaluaciones tendientes a la selección de aspirantes a empleo, así como las que se administren al personal para su acceso a becas de estudio, cambios de clase o función, determinación de potencial, etc.

DIVISION PRODUCCION DE MATERIAL DIDACTICO

ACCION

Realizar la edición completa de los materiales didácticos necesarios para las distintas acciones de capacitación que se encaren, una vez controlado su contenido.

TAREAS

1.- Efectuar la edición de los materiales de estudio que se elaboren para la capacitación del personal del Organismo.

2.- Realizar las tareas inherentes a la provisión de elementos de apoyo e infraestructura que se utilicen en la distintas acciones formativas.

3.- Mantener una provisión adecuada de los materiales ya producidos, para su utilización en actividades futuras.

DEPARTAMENTO ENTRENAMIENTO INTERNO

ACCION

Entender en la ejecución de aquellas acciones internas de adiestramiento orientadas a optimizar el desempeño de las tareas, administrando la actividad académica de los recursos humanos y materiales afectados a tal fin.

TAREAS

1.- Supervisar y coordinar la realización de las acciones de capacitación ejercidas por sus áreas dependientes.

2.- Entender en la integración del plantel docente para la óptima ejecución de las acciones que se encaren.

3.- Realizar la programación de las actividades planificadas, considerando la administración de los recursos académicos y materiales.

4.- Entender en la asignación de instructores para la preparación y redacción del material didáctico requerido para las acciones planificadas.

DIVISION CAPACITACION TRIBUTARIA

ACCION

Entender, con la participación de la unidad competente en materia pedagógica, en el diseño y ejecución de los cursos de capacitación tributaria y administrativa definidos por el área de planificación.

TAREAS

1.- Entender en el diseño y ejecución de las tareas de capacitación interna para el personal afectado a diversas tareas tributarias, previsionales, jurídicas y administrativas en general.

2.- Supervisar el diseño, preparación y redacción del material didáctico requerido para las distintas acciones que se desarrollen en su ámbito.

3.- Intervenir en los encuentros de coordinación y compatibilización de criterios con diversas áreas técnico-tributarias del Organismo, para la instrumentación de acciones de actualización.

4.- Brindar apoyo técnico, en los temas de su competencia, a las acciones de capacitación que realicen unidad del interior del país.

SECCION TEMAS IMPOSITIVOS

ACCION

Realizar el diseño y ejecución de cursos de capacitación referidos a temas impositivos y de aportes sobre la nómina salarial.

TAREAS

1.- Efectuar el diseño y ejecución de acciones formativas e informativas, en materia impositiva y previsional, para el personal del Organismo.

2.- Efectuar la preparación y redacción del material didáctico requerido para los cursos a su cargo.

3.- Participar en los temas de su competencia en la organización de reuniones de áreas técnicas para la compatibilización de criterios e instrumentar las acciones de actualización que correspondan.

SECCION TEMAS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS

ACCION

Realizar el diseño y ejecución de cursos de capacitación vinculados con temas jurídicos y administrativos en general.

TAREAS

1.- Efectuar el diseño y ejecución de acciones formativas e informativas, en materia jurídica y administrativa en general, para el personal del Organismo.

2.- Efectuar la preparación y redacción del material didáctico requerido para los cursos a su cargo.

3.- Participar, en los temas de su competencia, en la organización de reuniones de áreas técnicas, para la compatibilización de criterios e instrumentar las acciones de actualización que correspondan.

DIVISION CAPACITACION ADUANERA

ACCION

Entender, con la participación de la unidad competente en materia pedagógica, en el diseño y ejecución de los cursos de capacitación aduanera definidos por el área de planificación.

TAREAS

1.- Entender en el diseño y ejecución de las tareas de capacitación interna para el personal afectado a diversas tareas aduaneras.

2.- Efectuar el diseño, preparación y redacción del material didáctico requerido para las distintas acciones.

3.- Brindar apoyo técnico, en los temas de su competencia, a las acciones de capacitación aduanera que se realicen en el interior del país.

DIVISION CAPACITACION INFORMATICA

ACCION

Entender, con la participación de la unidad competente en materia pedagógica, en el diseño y ejecución de los cursos de capacitación informática definidos por el área de planificación.

TAREAS

1.- Entender en el diseño y ejecución de las tareas de capacitación interna del personal del Organismo en los sistemas y/o productos informáticos.

2.- Efectuar el diseño, preparación y redacción del material didáctico requerido para las distintas acciones.

3.- Intervenir en los procesos de contratación y transferencia de la capacitación que, sobre los temas de su competencia, se convenga con prestadores externos.

4.- Intervenir en el diseño de los procedimientos y materiales que utilicen la computación como un recurso auxiliar de la enseñanza.

5.- Brindar apoyo técnico, en los temas de su competencia, a las acciones de capacitación que realicen unidades del interior del país.

DEPARTAMENTO FORMACION Y ESPECIALIZACION

ACCION

Entender en la organización de acciones educativas, tanto internas como externas, orientadas a la formación y especialización del personal y coordinar los programas de educación tributaria de la población.

TAREAS

1.- Supervisar los programas de desarrollo y formación del personal a través de la capacitación.

2.- Entender en la participación de los agentes en actividades externas de formación y especialización.

3.- Intervenir en el análisis y tramitación de becas externas y de licencias especiales por motivo de estudios e investigaciones.

4.- Coordinar la elaboración y ejecución de programas y acciones dirigidos a la población estudiantil orientados a formar y/o consolidar su concientización tributaria.

5.- Coordinar la intervención del Organismo en los exámenes de Auxiliares del Servicio Aduanero -y otras funciones relacionadas- y en las veedurías vinculadas a carreras de Comercio Exterior.

DIVISION CURSOS SUPERIORES Y BECAS

ACCION

Entender en la programación, diseño y ejecución de los cursos voluntarios y de formación y especialización vinculados al desarrollo de carrera del personal del Organismo y promover la participación del mismo en cursos, seminarios, congresos, becas de estudio, etc.

TAREAS

1.- Entender en la ejecución de los cursos voluntarios dirigidos al desarrollo y formación del agente.

2.- Efectuar contactos con organismos y entidades públicas y privadas en la materia de su competencia, promoviendo convenios para acciones de formación y/o especialización del personal.

3.- Promover la participación de agentes de la Institución en congresos, jornadas, seminarios, cursos y toda otra acción vinculada con la capacitación y desarrollo del personal.

4.- Participar en el análisis de las solicitudes de becas de estudio presentadas por agentes del Organismo emitiendo la opinión pertinente, y entender en la tramitación de licencias especiales por tal motivo.

5.- Supervisar el diseño, preparación y redacción del material didáctico requerido para las distintas acciones que se desarrollen en su ámbito.

6.- Supervisar, con la participación de la unidad competente en materia pedagógica, el diseño y programación de cursos a través de sistemas de educación a distancia.

SECCION CURSOS SUPERIORES

ACCION

Realizar acciones internas orientadas a la formación y especialización de los agentes.

TAREAS

1.- Instrumentar programas internos de capacitación orientados al desarrollo, formación y especialización del personal.

2.- Realizar la organización, ejecución y control del Curso de Administrador Tributario presencial y a distancia.

SECCION BECAS Y CONVENIOS

ACCION

Entender en la realización de convenios y gestión de becas para la formación y especialización del personal en Instituciones educativas superiores nacionales y/o internacionales.

TAREAS

1.- Entender en la tramitación de convenios, contratos, etc., con prestadores externos de capacitación para la formación y especialización del personal.

2.- Intervenir en la gestión de becas y en el otorgamiento de licencias especiales para realizar estudios e investigaciones.

DIVISION COOPERACION TECNICA ADUANERA

ACCION

Entender en la cooperación técnica del Organismo en distintas actividades formativas y de habilitación relacionadas con la temática aduanera.

TAREAS

1.- Realizar el cronograma anual de los exámenes para postulantes a Auxiliares del Comercio y del Servicio Aduanero (Despachantes de Aduana, Agentes de Transporte Aduanero, Apoderados Generales y Dependientes de los Auxiliares del Comercio y del Servicio Aduanero) y coordinar su desarrollo.

2.- Actualizar los temarios y confeccionar los exámenes para los postulantes antes mencionados.

3.- Coordinar la realización de veedurías en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente.

4.- Intervenir en la organización de eventos y en las relaciones institucionales que involucren a las áreas de capacitación aduanera de otros países en organizaciones internacionales.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registración, distribución, despacho y archivo de toda la documentación que ingresa o egresa de la Dirección y en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales, así como atender los asuntos inherentes al personal de la Dirección.

TAREAS

1.- Recepcionar, registrar y despachar las actuaciones que ingresan o egresan de la Dirección, y efectuar su distribución entre las unidades dependientes, registrando los cargos y descargos correspondientes.

2.- Recibir y dar curso a los requerimientos de muebles, útiles y de servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección.

3.- Controlar el inventario de bienes muebles pertenecientes a la Dirección, manteniendo su permanente actualización.

4.- Controlar y dar curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección y sus unidades dependientes.

5.- Efectuar la distribución del material impreso entre el personal de la Dirección y mantener el archivo en forma actualizada.

6.- Intervenir y controlar el adecuado manejo de los fondos provenientes de la Caja Chica asignada, efectuando las rendiciones de práctica.

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE RECURSOS ECONOMICO FINANCIEROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la gestión, confección y registración del presupuesto anual del Organismo, la rendición de cuentas ante los Organismos de control pertinentes, en los términos legales previstos, así como la registración y conciliación de los recursos provenientes de la recaudación impositiva, aduanera y de la seguridad social.

ACCIONES

1.- Efectuar la gestión del presupuesto general anual del Organismo, tanto en el ámbito de la jurisdicción central como periférica, así como la registración contable, el movimiento patrimonial, la liquidación y rendición de cuentas de responsables ante los Organismos de control pertinentes.

2.- Registrar y conciliar el ingreso de las recaudaciones a cargo del Organismo y asegurar su debida distribución a los destinatarios finales de los fondos.

3.- Entender en las liquidaciones de devoluciones, reembolsos, repeticiones y reintegros de los fondos recaudados por el Organismo, ya sea en sede Judicial o administrativa.

4.- Asegurar el cumplimiento de las observaciones y trámites, con los Organismos de control y la elaboración de proyectos para el dictado de instrucciones y normas de aplicación en todo el ámbito del Organismo, en su esfera específica.

5.- Efectuar la gestión bancaria y financiera, relativa al movimiento de fondos propios del Organismo y en todo lo vinculado a la administración de estampillas fiscales valorizadas y de control.

6.- Intervenir en las tareas tendientes a la incorporación y movimiento de los recursos humanos y materiales del Organismo, acreditando la disponibilidad y afectación previa de los fondos.

DIVISION COORDINACION TRAMITES LEGALES Y TECNICOS

ACCION

Coordinar, intervenir y efectuar el control de los trámites administrativos originados en causas judiciales, deuda consolidada, sumarios y quebrantos impositivos en los cuales la Dirección de Recursos Económico Financieros tenga competencia conforme la normativa vigente, y entender en la relación del Organismo en su carácter de contribuyente.

TAREAS

1.- Intervenir en el trámite correspondiente a deuda consolidada (Ley Nº 23.892). Realizar la evaluación contable pertinente cuando se origine en honorarios de profesionales. En los demás casos requerir del área competente la práctica de la misma.

2.- Tramitar los quebrantos impositivos.

3.- Efectuar la liquidación administrativa de honorarios de profesionales en los juicios de naturaleza tributaria con sentencia desfavorable al fisco. En los otros supuestos, girar las actuaciones a la dependencia pertinente para su cálculo. En todos los casos la División coordinará la ejecución del trámite.

4.- Entender en los perjuicios fiscales resultantes de los sumarios administrativos, que no sean de índole técnico tributaria.

5.- Entender en el diligenciamiento y efectuar el seguimiento del trámite de los oficios y cédulas, requiriendo al área pertinente, de corresponder, la producción del informe que le compete.

6.- Brindar asistencia técnica impositiva en los casos en que el Organismo deba actuar en su carácter de contribuyente.

DIVISION PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

ACCION

Entender en los procesos referidos a la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Organismo y en la programación de su ejecución físico-financiera, así como en las asignaciones de los créditos presupuestarios y niveles de ejecución y los ajustes presupuestarios que se requieran como consecuencia de la gestión del Organismo.

TAREAS

1.- Analizar las prioridades asignadas a los requerimientos presupuestarios.

2.- Procesar el anteproyecto de Presupuesto conforme las normas vigentes para su elevación de las Autoridades Superiores.

3.- Determinar la composición de recursos del Presupuesto del Organismo.

4.- Confeccionar la programación trimestral de la ejecución presupuestaria del Organismo, como así también las reprogramación que pudieren corresponder.

5.- Elaborar las medidas legales requeridas para las modificaciones presupuestarias.

6.- Elaborar los informes requeridos por los Organos de Control interno y externo.

7.- Elaborar los cronogramas y procedimientos internos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Organismo, determinando los criterios metodológicos a aplicar.

8.- Coordinar los procesos referidos a las distribuciones de las asignaciones presupuestarias a las Regiones del Organismo.

9.- Coordinar con las dependencias del Organismo las acciones vinculadas con la ejecución del Presupuesto.

SECCION PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

ACCION

Entender en la formulación del anteproyecto de Presupuesto y en la programación de la ejecución del mismo.

TAREAS

1.- Efectuar el análisis de las prioridades a asignar a los requerimientos presupuestarios para someterlos a consideración de su Superior jerárquico.

2.- Efectuar las tareas de procesamiento del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a la normativa vigente para elevarlo a estudio de su Superior jerárquico.

3.- Realizar las tareas necesarias para determinar la composición de recursos del Presupuesto.

4.- Procesar la información necesaria para confeccionar la programación trimestral de la ejecución presupuestaria.

SECCION EVALUACION Y CONTENCION DEL GASTO

ACCION

Entender en el análisis de la ejecución del Presupuesto y en la elaboración de informes a Organos de Control interno y externo y a las Autoridades Superiores, así como en las aplicaciones de los créditos asignados por la Ley de Presupuesto, evaluando la priorización de los requerimientos de gastos y economías de inversión.

TAREAS

1.- Producir los informes relacionados con la ejecución del Presupuesto, con identificación y análisis de desvíos.

2.- Evaluar el grado de utilización de los niveles de ejecución presupuestaria autorizados.

3.- Confeccionar estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.

4.- Analizar la evolución de los recursos establecidos por la Ley de Presupuesto y evaluar y controlar los proyectos de inversión.

5.- Solicitar informes internos referidos a costos de carácter variable del Organismo, así como producir informes referidos al seguimiento de compromisos no ejecutados.

6.- Propiciar reasignaciones de recursos en oportunidad de atención de requerimientos extraordinarios.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar, distribuir y despachar la documentación de la Dirección, supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma y atender los asuntos inherentes al personal de la jurisdicción.

TAREAS

1.- Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresan a la Dirección y efectuar los cargos y descargos correspondientes, así como el control de foliatura, agregación y desglose de antecedentes y controlar y dar curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección y sus unidades dependientes.

2.- Intervenir en la selección, clasificación, ordenamiento y archivo de normas, actos administrativos, notas y demás antecedentes de la Dirección.

3.- Efectuar la distribución de normas y demás material impreso para conocimiento del personal del área.

4.- Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección, para su desenvolvimiento y adoptar las medidas conducentes para su conservación y/o reparación.

5.- Intervenir en la determinación de necesidades y requerimientos de muebles y útiles de oficina y servicios adecuados para el funcionamiento de la Dirección.

6.- Intervenir y controlar el adecuado manejo de los fondos provenientes de la Caja Chica asignada, efectuando las rendiciones de práctica.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE RECURSOS

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas vinculadas con la conciliación y registración contable que se realiza con motivo de la percepción y apropiación de los gravámenes, recursos de la seguridad social y recursos de operaciones de importación y exportación a cargo del Organismo, las rendiciones bancarias y la supervisión de los registros correspondientes a devoluciones, transferencias y compensaciones de los recursos.

TAREAS

1.- Supervisar la conciliación y registración contable de la percepción de los recursos a cargo del Organismo.

2.- Supervisar la elaboración de los estados periódicos de los movimientos de la recaudación.

3.- Supervisar el movimiento de valores solicitados por la Contaduría General de la Nación.

4.- Efectuar la supervisión de las rendiciones de la recaudación bancaria, sus inconsistencias y los problemas derivados.

5.- Supervisar la registración contable de las devoluciones, reintegros, reembolsos, juicios y transferencias de recursos a cargo de este Organismo.

6.- Intervenir en la contestación de los oficios y cédulas que por competencia le corresponda.

DIVISION REGISTRACIONES CONTABLES

ACCION

Supervisar y controlar la registración contable de la recaudación que se encuentra a cargo del Organismo y del movimiento de valores solicitados por la Contaduría General de la Nación.

TAREAS

1.- Entender en el proceso contable de los recursos, en sus fases de registración y análisis.

2.- Supervisar y controlar la contabilización de la apropiación de los fondos provenientes de la recaudación, con destino al presupuesto del Organismo.

3.- Confeccionar el Estado Consolidado Diario de la recaudación.

4.- Tramitar la apertura de nuevas cuentas recaudadoras ante el Banco de la Nación Argentina.

SECCION RECURSOS IMPOSITIVOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ACCION

Efectuar la registración contable de los gravámenes a cargo del Organismo y confeccionar el Estado Diario de Recaudación.

TAREAS

1.- Determinar, en función de los extractos bancarios e información propia, la recaudación diaria por gravámen.

2.- Realizar las operaciones de registro contable.

3.- Confeccionar a partir de los registros anteriores el Estado Diario de Recaudación.

4.- Atender la operatoria de transferencias de recaudación que se emiten y/o reciben por red informática.

5.- Efectuar verificaciones y elevar proyectos de informes a pedido de las áreas interesadas, sobre ingresos directos realizados fuera de los sistemas de recaudación existentes, en las cuentas bancarias de ingresos tributarios. Ejecutar los trámites que pudieran derivarse de la consulta.

SECCION CONTABILIDAD DE RECURSOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION

ACCION

Efectuar la registración contable de los recursos de importación y exportación a cargo del Organismo y confeccionar los estados diarios del movimiento de la recaudación.

TAREAS

1.- Determinar en función de los extractos bancarios la recaudación diaria por recurso aduanero.

2.- Realizar las operaciones de registro contable.

3.- Confeccionar a partir de los registros anteriores el Estado Diario de Recaudación.

DIVISION ESTADOS DE RECAUDACION

ACCION

Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Contables Consolidados de la recaudación que se encuentra a cargo del Organismo y de los estados mensuales del movimiento de valores solicitados por la Contaduría General de la Nación.

TAREAS

1.- Supervisar y controlar los Estados Contables relativos a la recaudación del Organismo.

2.- Confeccionar el Estado Consolidado Mensual de la Recaudación sobre la base de los Estados Contables elaborados, para ser remitidos a los Organismos de Control.

3.- Supervisar y controlar los trámites derivados de consultas que con referencia a la recaudación sean requeridos por distintas áreas y/u Organismos.

OFICINA ESTADOS CONTABLES DE IMPUESTOS Y SEGURIDAD SOCIAL

ACCION

Elaborar el Estado Contable Mensual de Impuestos y Recursos de la Seguridad Social a cargo del Organismo y confeccionar los Estados de Movimiento de Valores.

TAREAS

1.- Confeccionar a partir de los registros contables el Estado Mensual de Recaudación de Impuestos y de la Seguridad Social y el Estado Mensual del Movimiento de Valores Fiscales.

2.- Recepcionar y elevar proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por los Organismos de Control Internos y Externos.

3.- Atender todas las solicitudes que con referencia a la recaudación sean requeridas por las distintas áreas de la Dirección y/u otros Organismos en materia de su competencia.

4.- Atender las consultas que efectúen los Organismos destinatarios de recaudaciones a cargo del Ente. Efectuar las verificaciones pertinentes. Solicitar los ajustes en la distribución de la recaudación cuando correspondiere. Elevar proyectos de informe a remitir al consultante.

SECCION ESTADOS CONTABLES DE RECURSOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION

ACCION

Elaborar el estado contable mensual de los recursos de importación y exportación a cargo del Organismo.

TAREAS

1.- Confeccionar a partir de los registros contables el Estado Mensual de los Recursos de Importación y Exportación.

2.- Recepcionar y elevar proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por los Organismos de Control internos y externos.

3.- Atender todas las solicitudes que con referencia a la recaudación sean requeridas por las distintas áreas de la Dirección y/u otros Organismos en materia de su competencia.

SECCION CONTROL RESPONSABLES DE ESPECIES FISCALES

ACCION

Efectuar el control y registro de las operaciones de importación y exportación y de los responsables de Impuestos Internos, Sellos y Varios.

TAREAS

1.- Efectuar el control y registro de la información suministrada por los responsables de las operaciones de importación y exportación .

2.- Elaborar informes estadísticos sobre la base de lo recaudado en concepto de operaciones de importación y exportación solicitados por los distintos órganos de control.

3.- Efectuar el control y registro del movimiento operado en especies fiscales por la División Tesoro Especies Fiscales y los distintos subresponsables de capital e interior.

4.- Verificar los balances emitidos por dichos subresponsables.

5.- Conciliar la recaudación del Impuesto de Sellos.

6.- Habilitar y rubricar las hojas de registro analítico y de sobreimpresión de especies fiscales.

DIVISION CONCILIACIONES

ACCION

Entender en la conciliación de las cuentas recaudadoras verificando y controlando el cumplimiento de los convenios suscriptos por las entidades bancarias con el Organismo, y de las cuentas pagadoras de devoluciones de los distintos recursos con las rendiciones y Planillas de Egresos de Recursos Tributarios y Aduaneros.

TAREAS

1.- Coordinar y dirigir todo lo relacionado con la cobranza y rendición de los fondos recaudados por los bancos.

2.- Coordinar y dirigir la verificación y control del cumplimiento dado por las instituciones bancarias a los convenios de recaudación suscriptos con la Repartición.

3.- Proponer la aplicación de ajustes a los procedimientos de cobranza bancaria y sus respectivas rendiciones.

4.- Coordinar y dirigir la conciliación de la percepción de los recursos del Organismo.

5.- Coordinar y dirigir la conciliación de las cuentas pagadoras de devoluciones.

6.- Coordinar y dirigir los ajustes a la recaudación que efectúan las entidades bancarias.

SECCION CONCILIACION DE EXTRACTOS BANCARIOS

ACCION

Efectuar el control y conciliación de las cuentas corrientes pagadoras del Organismo por importes en concepto de devolución de recursos.

TAREAS

1.- Registrar diariamente el movimiento de depósitos y cheques librados a cada una de las cuentas pagadoras.

2.- Registrar mensualmente los movimientos pendientes en las cuentas pagadoras.

3.- Diligenciar y tramitar las diferencias resultantes del proceso de conciliación.

SECCION AJUSTES A BANCOS

ACCION

Verificar el cumplimiento dado -por parte de las instituciones bancarias- a los convenios de recaudación suscriptos con este Organismo y efectuar en la Cámara Compensadora de Valores las tareas de recupero de información por inconsistencias en la lectura de las boletas de depósito.

TAREAS

1.- Tramitar ante las distintas áreas los reclamos de los bancos por errores de transferencias.

2.- Tramitar comunicaciones de fuerza mayor en las rendiciones tardías efectuadas por los bancos.

3.- Autorizar los ajustes en la recaudación y supervisar su ejecución.

4.- Controlar el cumplimiento de los convenios en los aspectos formales contenidos en los mismos.

5.- Realizar los procedimientos para el recupero de información por errores o roturas en las boletas de depósito presentadas por las entidades bancarias y ajustes de CMC7.

6.- Tramitar ante los bancos transacciones faltantes denunciadas por distintas áreas.

SECCION CONCILIACION DE SISTEMAS DE RECAUDACION

ACCION

Efectuar la conciliación que permita el control de la cobranza y rendición de los fondos recaudados, por aplicación de los distintos sistemas de recaudación.

TAREAS

1.- Efectuar el proceso de conciliación de la recaudación con la información recibida de las distintas áreas.

2.- Diligenciar y tramitar las diferencias resultantes del proceso de conciliación que se aplique para cada sistema.

3.- Diligenciar y controlar el cumplimiento de las intimaciones efectuadas a los bancos, por demoras en la rendición de los fondos recaudados.

4.- Promover y direccionar las gestiones pertinentes, para asegurar la verificación de los créditos emergentes de incumplimiento a cláusulas contractuales en los casos de entidades bancarias intervenidas en liquidación judicial y/o extrajudicial.

5.- Dar intervención a las áreas competentes para accionar judicialmente las intimaciones incumplidas como, asimismo, ante reclamos recursivos.

6.- Mantener información permanente del estado de gestión de los reclamos a los bancos.

7.- Evaluar el comportamiento de las entidades bancarias proponiendo las medidas a adoptar ante reiteración de incumplimientos contractuales.

DEPARTAMENTO DEVOLUCIONES DE INGRESOS PUBLICOS

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas vinculadas con la liquidación de las devoluciones, reintegros, DRAW-BACK, ajustes y transferencias de los tributos impositivos, de la Seguridad Social y Aduaneros, así como en la emisión de los medios de pago respectivos.

TAREAS

1.- Supervisar y controlar la liquidación de las devoluciones, reintegros y reembolsos provenientes de impuestos y tributos de la Seguridad Social, en efectivo u otras especies.

2.- Supervisar y controlar la liquidación de las devoluciones, reintegros y reembolsos provenientes de las operaciones de importación y exportación.

3.- Supervisar y controlar los ajustes que afecten a las cuentas de recursos impositivos, de la Seguridad Social y Aduaneros, a cargo del Organismo.

4.- Supervisar y controlar las liquidaciones administrativas de los juicios con sentencias desfavorable al Fisco, en los que se ordene la devolución del capital ingresado.

5.- Supervisar y controlar la emisión de las Planillas de Egresos Tributarios y Aduaneros y sus correspondientes medios de pago.

6.- Supervisar los trabajos derivados de consulta que con referencia a las devoluciones sean requeridos por distintas áreas y/u otros Organismos.

7.- Intervenir en la contestación de los oficios y cédulas que por competencia le corresponda.

OFICINA LIBRANZAS TRIBUTARIAS

ACCION

Efectuar la confección de los cheques destinados al pago de las devoluciones de recursos varios a cargo del Organismo y de las sentencias judiciales adversas al Fisco.

TAREAS

1.- Elaborar la Planilla de Egresos Tributarios y Aduaneros.

2.- Confeccionar los cheques destinados al pago de devoluciones de recursos varios y sentencias adversas al Fisco.

3.- Efectuar el descargo de las actuaciones incluidas en las Planillas de Egresos Tributarios y Aduaneros

4.- Tramitar y controlar la provisión de chequeras.

DIVISION DEVOLUCIONES IMPOSITIVAS

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas vinculadas con la liquidación de las Devoluciones, reintegros, reembolsos, juicios, transferencias, compensaciones y ajustes sobre las cuentas recaudadoras de Impuestos y Recursos de la Seguridad Social, a cargo del Organismo.

TAREAS

1.- Coordinar y controlar la liquidación de las devoluciones, reintegros y reembolsos provenientes de los impuestos y tributos de la Seguridad Social, en efectivo u otras especies.

2.- Coordinar y controlar los ajustes con origen en el Sistema de Hospitales Nacionales de Autogestión, Obras Sociales y embargos sobre la recaudación de las mismas.

3.- Coordinar y controlar las liquidaciones administrativas de los juicios con sentencias desfavorables al Fisco, en los que se ordene la devolución del capital ingresado.

4.- Supervisar y controlar los ajustes que afecten las cuentas de recursos Impositivos del Organismo.

5.- Coordinar y controlar las solicitudes de Reintegro de Ahorro Obligatorio -Leyes Nros. 23.256 y 23.549-.

6.- Coordinar y controlar los trámites derivados de las consultas efectuadas por las distintas áreas y/u Organismos, en materia de su competencia.

OFICINA REINTEGRO DE AHORRO OBLIGATORIO

ACCION

Entender en la consideración de las solicitudes de reintegro del Ahorro Obligatorio -Leyes Nro. 23.256 y 23.549- como así también en todas las tareas inherentes al diligenciamiento establecido para devolución del régimen citado.

TAREAS

1.- Efectuar la recepción y control de las solicitudes de reintegro remitidas por las dependencias operativas respecto de la devolución del Ahorro Obligatorio.

2.- Realizar las actividades y procesos relacionados con el sistema devolutivo establecido para el reintegro del Ahorro Obligatorio.

3.- Mantener el adecuado ordenamiento, control y archivo de toda la documentación recibida y producida, vinculada a su competencia.

4.- Entender en las tareas de asesoramiento que sean requeridas respecto de los temas de su incumbencia.

5.- Atender los reclamos que se efectúen por solicitudes pendientes de tramitación o reintegro.

SECCION DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS Y DE SEGURIDAD SOCIAL

ACCION

Entender en la realización de las liquidaciones de las devoluciones, repeticiones, reintegros y reembolsos de los recursos provenientes de los impuestos y tributos de la Seguridad Social, en efectivo, u otras especies que se dispongan.

TAREAS

1.- Efectuar la verificación del efectivo pago, por parte de los contribuyentes, de las sumas que dan origen a los egresos impositivos y de la Seguridad Social, realizando la afectación de los mismos, en aquellos casos en que existan ingresos directos.

2.- Registrar y efectuar los controles pertinentes a fin de evitar la duplicidad de pago de devoluciones impositivas, en los casos en que no existan ingresos directos.

3.- Verificar, controlar y liquidar las devoluciones del Impuesto al Valor Agregado por exportación, Decreto Nro. 937/93, saldos de Declaración Jurada y pagos indebidos de origen impositivo, ordenadas por los Jueces Administrativos competentes.

4.- Verificar, controlar y liquidar las devoluciones, reversiones y transferencias de Bonos de Consolidación ingresados por los sistemas de recaudación impositiva y previsional.

5.- Verificar, controlar y liquidar las devoluciones provenientes de los Recursos de la Seguridad Social.

6.- Practicar la liquidación administrativa de los juicios con sentencia desfavorable al Fisco, en los que se ordene la devolución del capital ingresado.

SECCION AJUSTES CUENTAS RECAUDADORAS

ACCION

Entender en la realización de los ajustes a la recaudación, originados en operatorias del Módulo Bancario SIJP/SITRIB, Hospitales Nacionales de Autogestión y conciliaciones varias

TAREAS

1.- Confeccionar los ajustes bancarios originados en los requerimientos del Módulo Bancario SIJP/SITRIB.

2.- Gestionar los ajustes a la recaudación de las Obras Sociales con origen en el Sistema de Hospitales Nacionales de Autogestión, embargos judiciales y devoluciones a Bancos.

3.- Verificar, controlar y gestionar los ajustes a la recaudación de las Obras Sociales, con origen en reafectaciones de pagos.

4.- Realizar los ajustes a la recaudación originados en conciliaciones varias.

5.- Realizar los ajustes a la recaudación originados por compensaciones de ingresos y/o ajustes administrativos del Sistema DOSMIL.

DIVISION DEVOLUCIONES ADUANERAS

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas vinculadas con la liquidación de las devoluciones, reintegros, reembolsos, DRAW-BACK y repeticiones de tributos con origen en operaciones de importación y exportación.

TAREAS

1.- Coordinar y controlar la liquidación de las devoluciones, reintegros y reembolsos correspondientes a importaciones y exportaciones y DRAW-BACK.

2.- Coordinar y controlar los ajustes que afecten las cuentas de recursos Aduaneros.

3.- Coordinar y controlar los trámites derivados de las consultas efectuadas por las distintas áreas y/u Organismos, en materia de su competencia.

SECCION DEVOLUCIONES DE DERECHOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION

ACCION

Entender en la realización de las liquidaciones de las devoluciones, reintegros y repeticiones de tributos con origen en las operaciones de importación y exportación.

TAREAS

1.- Efectuar la verificación del efectivo ingreso, de las sumas que dan origen en los egresos provenientes de operaciones de importación y exportación, realizando la pertinente afectación de los mismos.

2.- Verificar, controlar y liquidar las devoluciones, reintegros y repeticiones de tributos provenientes de las operaciones de importación y exportación ordenadas por las áreas y funcionarios competentes.

3.- Registrar y efectuar los controles pertinentes a fin de evitar la duplicidad de pagos de reintegros, reembolsos y demás beneficios provenientes de operaciones de importación y exportación.

4.- Verificar, controlar y liquidar los reembolsos, reintegros y demás beneficios provenientes de operaciones de importación y exportación.

SECCION DRAW-BACK

ACCION

Entender en la supervisión, tramitación y liquidación de los DRAW-BACK.

TAREAS

1.- Efectuar la verificación del efectivo ingreso, de las sumas que dan origen a los DRAW-BACK.

2.- Registrar y efectuar los controles pertinentes a fin de evitar la duplicidad de pago en los DRAW-BACK.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

ACCION

Entender en la registración de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Organismo y las liquidaciones pertinentes.

TAREAS

1.- Entender en la registración de las operaciones contables y financieras de la Repartición, como así también la confección de los Estados Contables y Financieros del Servicio Administrativo Financiero.

2.- Entender en las liquidaciones de erogaciones derivadas del normal funcionamiento del Organismo.

3.- Entender en la liquidación de remuneraciones y tramitaciones de las certificaciones de haberes y servicios para el personal.

4.- Organizar y coordinar las tareas atinentes a la distribución y liquidación de honorarios en juicios de ejecución fiscal, universales, contenciosos judiciales en general, penales o contravencionales, de contenido tributario o no tributario, de todo el país.

5.- Supervisar los informes destinados a las Autoridades Superiores y a los Organos de Control interno y externo.

6.- Intervenir en la contestación de los oficios y cédulas que por competencia le corresponda.

DIVISION CONTABILIDAD ECONOMICO FINANCIERA

ACCION

Entender en la registración contable de las operaciones del Servicio Administrativo Financiero a los fines de la elaboración de la Cuenta General de Inversión y Estados Contables del Organismo.

TAREAS

1.- Entender en la contabilización de las operaciones del Organismo.

2.- Coordinar y evaluar los informes contables a los fines de su integración en los Estados Contables de la Repartición.

3.- Elaborar los informes requeridos por los Organismos de Control interno y externo.

OFICINA INTERVENCION PREVIA

ACCION

Intervenir la documentación respaldatoria de los ingresos y egresos de la Repartición.

TAREAS

1.- Efectuar el seguimiento de los cargos al personal y de proveedores del Organismo.

2.- Custodiar la documentación respaldatoria de egresos previo a su pago.

SECCION MOVIMIENTO DE FONDOS

ACCION

Contabilizar y controlar el movimiento de fondos del Servicio Administrativo Financiero en el ámbito de la Administración Central.

TAREAS

1.- Contabilizar el movimiento financiero del Servicio Administrativo Financiero de la Tesorería.

2.- Efectuar la registración contable de los depósitos de garantía de todas las dependencias del Organismo.

3.- Practicar con frecuencia mensual el recuento físico de los valores de la Tesorería.

4.- Clasificar y custodiar la documentación respaldatoria del movimiento financiero del Organismo.

SECCION ESTADOS CONTABLES

ACCION

Entender en los procesos de registración contable de las operaciones del Servicio Administrativo Financiero y en la elaboración y análisis de los Estados Contables y Financieros de la Repartición.

TAREAS

1.- Efectuar las registraciones y análisis contables de las distintas operaciones del Servicio Administrativo Financiero.

2.- Practicar los ajustes contables necesarios con motivo del cierre de ejercicio.

3.- Confeccionar el Balance, Cuadro de Resultados, Estados de Origen y Aplicación de Fondos y Estado de Evolución del Patrimonio Neto del Servicio Administrativo Financiero.

4.- Elaborar los informes requeridos por los Organismos de Control interno y externo.

SECCION CONTABILIDAD BANCARIA

ACCION

Entender en el registro contable de las cuentas bancarias de carácter administrativo, y de las inversiones en títulos públicos.

TAREAS

1.- Efectuar el registro analítico de las cuentas corrientes administrativas del Organismo en libros rubricados por la Unidad de Auditoría Interna.

2.- Efectuar el control de los saldos bancarios y su respectiva depuración.

3.- Elaborar las conciliaciones y resúmenes mensuales de movimientos bancarios.

4.- Efectuar el registro analítico de las Inversiones de Valores o Certificados emitidos por el Gobierno Nacional, produciendo el respectivo estado de situación para información de la Superioridad.

5.- Confeccionar las informaciones a requerimiento de los Organismos de Control interno y externo.

SECCION CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO

ACCION

Entender en la contabilización de las operaciones inherentes a la ejecución presupuestaria en materia de recursos y gastos del Organismo.

TAREAS

1.- Efectuar la contabilización de las distintas etapas que conforman la ejecución del Presupuesto.

2.- Elaborar los Estados de Ejecución del Presupuesto y efectuar su transmisión a la Contaduría General de la Nación.

SECCION CONTABILIDAD PATRIMONIAL

ACCION

Intervenir en todos los procesos vinculados con el Patrimonio del Organismo.

TAREAS

1.- Efectuar la valuación del Patrimonio del Organismo conforme los Principios Contables Generalmente Aceptados para el Sector Público Nacional.

2.- Aplicar la normativa vigente en materia de amortización de Bienes de Uso.

3.- Practicar la valuación de los stocks de Bienes de Consumo al cierre de cada ejercicio.

4.- Efectuar el registro contable de la altas y bajas patrimoniales, así como ejercer el control permanente del inventario de Bienes de Consumo, Muebles e Inmuebles.

5.- Inventariar los bienes patrimoniales asignados a todas las dependencias del Organismo, como así también controlar los movimientos de bienes muebles entre las mismas.

6.- Proyectar las resoluciones de baja de bienes.

7.- Elaborar los informes referidos al Patrimonio del Organismo requeridos por la Contaduría General de la Nación y Organos de Control interno y externo.

DIVISION HABERES

ACCION

Entender en las liquidaciones de haberes del personal de la Repartición de conformidad con la normativa vigente y en la distribución y liquidación de honorarios de Agentes Judiciales, Abogados y Peritos del Organismo.

TAREAS

1.- Supervisar las liquidaciones de las remuneraciones del personal permanente y transitorio del Organismo.

2.- Supervisar la liquidación de honorarios a favor de Abogados, Cobradores Fiscales y Peritos Judiciales de todo el país.

3.- Intervenir en la contestación de los oficios judiciales concernientes a demandas relativas a su función específica, como así también en la validación de pericias de índole laboral.

4.- Elaborar los informes requeridos por los Organismos de control.

5.- Intervenir en las retenciones por aportes personales, previsionales y sociales en base a las normas legales vigentes, como así también en la confección de las certificaciones de remuneraciones y servicios.

SECCION REMUNERACIONES PERSONAL IMPOSITIVO

ACCION

Entender en la liquidación de las remuneraciones que percibe el personal del Organismo provenientes de la ex Dirección General Impositiva, de acuerdo con las normas en vigencia.

TAREAS

1.- Practicar las liquidaciones referidas a los distintos conceptos que integran las remuneraciones del personal impositivo, previo análisis de la documentación recibida.

2.- Producir los informes necesarios para la determinación de los perjuicios fiscales resultantes de sumarios administrativos.

3.- Realizar las liquidaciones relativas a indemnizaciones al personal, las que resulten de sentencias judiciales en el fuero laboral y aquellas que correspondan según normativa vigente.

4.- Producir los informes requeridos por los Organismos de Control, por los instructores designados en sumarios administrativos y por distintos juzgados, sobre aspectos que lo competen.

5.- Efectuar el análisis de las pericias contables en materia laboral.

SECCION HONORARIOS PERSONAL IMPOSITIVO

ACCION

Entender en la recepción, control y procesamiento de la información originada en las dependencias de todo el país que se relacionen con actuaciones judiciales de Abogados y Agentes Judiciales, realizando la distribución de los honorarios correspondientes, e intervenir en el registro de los ingresos que se realizan en las cuentas de cobradores fiscales y abogados de Capital Federal e Interior, para su oportuna liquidación.

TAREAS

1.- Efectuar las tareas pertinentes a la distribución de honorarios correspondientes a los agentes judiciales y patrocinantes de todo el país.

2.- Realizar las constancias administrativas que posibiliten el control de las actuaciones recibidas de las áreas generadoras de la información.

3.- Conformar la documentación que se remita para la liquidación y pago de los importes correspondientes de los beneficiarios.

5.- Realizar las liquidaciones de honorarios a favor de abogados, cobradores y peritos judiciales de todo el país, practicando los descargos correspondientes.

SECCION DESCUENTOS Y CERTIFICACIONES

ACCION

Entender en las retenciones al personal derivadas de la normativa previsional e impositiva vigente, en los embargos judiciales, en las certificaciones de haberes y en la tramitación de préstamos personales.

TAREAS

1.- Efectuar las retenciones por aportes personales, previsionales y sociales de acuerdo a las normas vigentes, así como las que corresponden por seguro de vida, y trámites de préstamos personales para el personal del Organismo.

2.- Realizar las retenciones dispuestas por embargos judiciales y aplicación de las normas en materia impositiva para el personal del Organismo.

3.- Confeccionar y tramitar los certificados de remuneraciones por préstamos y/o cesación de servicios

4.- Producir los informes requeridos por la ANSes, los juzgados intervinientes y Organismos de Control sobre su materia específica.

SECCION REMUNERACIONES PERSONAL ADUANERO

ACCION

Entender en la liquidación de las remuneraciones que percibe el personal del Organismo provenientes de la ex Administración Nacional de Aduanas, de acuerdo con las normas en vigencia.

TAREAS

1.- Practicar las liquidaciones referidas a los distintos conceptos que integran las remuneraciones del personal aduanero, previo análisis de la documentación recibida.

2.- Producir los informes necesarios para la determinación de los perjuicios fiscales resultantes de sumarios administrativos.

3.- Realizar las liquidaciones relativas a indemnizaciones al personal, las que resulten de sentencias judiciales en el fuero laboral y aquellas que correspondan según normativa vigente.

4.- Producir los informes requeridos por los Organismos de Control, por los instructores designados en sumarios administrativos y por distintos juzgados, sobre aspectos que lo competen.

5.- Efectuar el análisis de las pericias contables en materia laboral.

DIVISION LIQUIDACIONES

ACCION

Intervenir en lo relativo a las liquidaciones de erogaciones, como consecuencia del normal desenvolvimiento del Organismo y en la elaboración y tramitación de su documentación respaldatoria.

TAREAS

1.- Supervisar las liquidaciones correspondientes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y demás gastos del Organismo.

2.- Intervenir en la preparación de informes en respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control externo, como así también aquellos originados en el ámbito interno.

SECCION ANTICIPOS Y RENDICIONES

ACCION

Supervisar las liquidaciones por compensaciones en materia de viáticos y pasajes, del régimen de Caja Chica y Fondos Rotatorios Internos, y las erogaciones de los subresponsables del Interior.

TAREAS

1.- Efectuar las liquidaciones de anticipos y reintegros de viáticos y pasajes, y otros gastos menores en las áreas de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

2.- Realizar el control y seguimiento de las rendiciones por los anticipos otorgados.

3.- Controlar la documentación de las solicitudes de reposiciones bajo el régimen de cajas chicas efectuando con posterioridad su liquidación.

4.- Realizar las liquidaciones de los Fondos Rotatorios Internos otorgados a los subresponsables del Interior, supervisando con posterioridad las erogaciones realizadas.

5.- Producir los informes requeridos por los distintos juzgados, la Dirección de Auditoría y los Organismos de Control sobre su tema específico.

SECCION PROVEEDORES

ACCION

Practicar las liquidaciones en concepto de suministros, servicios y otras erogaciones derivadas de la gestión del Organismo e intervenir en el análisis, registro y archivo de la documentación en expedientes y/o actuaciones, así como en la formulación de cargos y penalidades de acuerdo con la legislación vigente.

TAREAS

1.- Confeccionar las liquidaciones resultantes de la gestión de compra de bienes, contratación de servicios, locación de inmuebles y servicios básicos.

2.- Efectuar las liquidaciones de gastos originados en causas y presentaciones judiciales.

3.- Formular los cargos y penalidades a los proveedores del Organismo por incumplimientos producidos en las contrataciones.

4.- Efectuar los análisis correspondientes previos a la devolución de las garantías de adjudicación a los proveedores.

5.- Intervenir ante la Secretaría de Hacienda en la actualización del Padrón de Beneficiarios del Sistema Cuenta Unica del Tesoro.

6.- Producir los informes requeridos por los distintos juzgados, la Dirección de Auditoría y los Organismos de Control, sobre su tema específico.

DEPARTAMENTO TESORERIA

ACCION

Intervenir en la gestión bancaria y de la obtención de los recursos financieros relativa al movimiento de fondos propios del Organismo y en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje e incineración de especies fiscales e instrumentos de control correspondientes a las leyes de Impuestos Internos y de Sellos y para mercaderías importadas; así como también en el movimiento de certificados de reintegro de impuestos, documentos de cancelación de deudas y similares, así como en los egresos de fondos originados en las devoluciones de tributos impositivos y aduaneros; del mismo modo en el seguimiento de las inversiones financieras del Organismo.

TAREAS

1.- Intervenir en todas las operaciones a que da lugar el movimiento de fondos vinculado con los egresos impositivos y aduaneros.

2.- Intervenir en el pago de remuneraciones al personal.

3.- Intervenir en la cancelación pecuniaria de las obligaciones emergentes de las contrataciones por adquisición y/o prestación de servicios y al envío de las remesas de fondos a los subresponsables.

4.- Intervenir en el libramiento de los cheques destinados a pagos imputables a la cuenta pagadora y administrativas del Organismo.

5.- Intervenir en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje, destrucción de Especies Fiscales e Instrumentos de Control correspondientes a las Leyes de Impuestos Internos y de Sellos, Reintegro IVA Turista Extranjero e Identificación de Mercaderías de Origen Extranjero.

6.- Intervenir en la recepción y custodia de los certificados de reintegro de impuestos, documento de cancelación de deudas y similares y su transferencia a la Tesorería General de la Nación.

7.- Efectuar la custodia de los valores que el Organismo recibe en garantía, de oferta o adjudicación de licitaciones.

8.- Intervenir en la contestación de los oficios y cédulas que por competencia le corresponda.

DIVISION CAJA

ACCION

Intervenir en todas las operaciones a que da lugar el movimiento de fondos vinculados con egresos impositivos, el pago de remuneraciones al personal, la cancelación pecuniaria de las obligaciones emergentes de las contrataciones por adquisición y/o prestación de servicios y al envío de las remesas de fondos a los subresponsables, emisión de cheques, el pago de premios de los sorteos de LOTERIVA, el seguimiento de las inversiones financieras del Organismo y en la custodia de los valores que el Organismo recibe de terceros en garantía.

Interviene en el depósito relacionado con los ingresos de fondos de terceros originados en cánones, ventas de pliegos y recupero de gastos judiciales.

TAREAS

1.- Intervenir en la acreditación y conciliación de los haberes que se pagan a los agentes de la Repartición, así como en la percepción de los reintegros efectuados por los mismos.

2.- Intervenir en el pago de las liquidaciones que se originan en la adquisición de bienes y/o prestaciones de servicios, extendiendo en su caso las autorizaciones de pago correspondientes.

3.- Intervenir en la remisión de las remesas de fondos a los subresponsables.

4.- Intervenir en el proceso de transmisión diaria de autorizaciones de pago al Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos y demás tareas atinentes al sistema de Cuenta Unica del Tesoro.

5.- Intervenir en las respectivas transferencias bancarias que posibiliten el pago de devoluciones, reembolsos, reintegro de impuestos y tributos aduaneros.

6.- Intervenir en los depósitos judiciales emergentes de juicios por repetición de impuestos y su comunicación al Juzgado respectivo.

7.- Efectuar la custodia y conciliación de las registraciones de los valores que el Organismo recibe en garantía.

8.- Intervenir en el reintegro de los gastos administrativos de los agentes de retención y percepción.

9.- Intervenir en el seguimiento y pago de las obligaciones impositivas.

10.- Efectuar el seguimiento de las inversiones financieras del Organismo.

11.- Intervenir en el pago de premios de los sorteos de LOTERIVA.

12.- Intervenir en la custodia y libramiento de cheques.

SECCION MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO

ACCION

Intervenir en el movimiento financiero y bancario, a los efectos de cancelar las obligaciones emergentes de las contrataciones por adquisición, o prestación de servicios, las remesas de fondos a las dependencias del interior del país y el abono de las remuneraciones al personal y el pago de premios de los sorteos de LOTERIVA.

TAREAS

1.- Afectar las cuotas de pagos que permiten atender los compromisos del Organismo.

2.- Realizar las registraciones y el control de los saldos de los valores existentes en el Tesoro.

3.- Efectuar el pago de haberes a los agentes de la Repartición, así como percibir los reintegros efectuados por los mismos.

4.- Atender la cancelación de las obligaciones contraídas con los proveedores mediante autorizaciones de pago.

5.- Interviene en el depósito judicial de los embargos relacionados con el pago de haberes.

6.- Efectuar el pago de los premios de los sorteos de LOTERIVA.

7.- Efectuar las registraciones y posteriores depósitos de los ingresos de fondos de terceros originados en cánones, venta de pliegos y recuperos de gastos judiciales.

8.- Efectuar los reintegros de los gastos administrativos de los agentes de retención y percepción.

SECCION MOVIMIENTO TRIBUTARIO

ACCION

Intervenir en el movimiento de fondos originado en los egresos impositivos y aduaneros dispuestos por la autoridad competente.

TAREAS

1.- Efectivizar los abonos a los beneficiarios sobre la base de las comunicaciones efectuadas.

2.- Diligenciar las citaciones a los beneficiarios.

3.- Diligenciar las anulaciones de pago correspondientes a devoluciones de impuestos y reembolsos fiscales.

4.- Realizar las registraciones del movimiento diario de la recaudación de las cajas expendedoras de Impuestos de Sellos y Multas Elecciones.

5.- Tramitar los expedientes judiciales en los que el Organismo sea parte, abonando costas, capital, actualización e intereses ordenados por la autoridad competente.

OFICINA LIBRANZAS

ACCION

Efectuar la elaboración y tramitación de la documentación financiera.

TAREAS

1.- Emitir cheques con imputación a la cuenta pagadora y administrativas del Organismo.

2.- Ingresar en el Sistema de Contabilidad General, las planillas de liquidaciones de honorarios de abogados, cobradores fiscales y agentes judiciales del Organismo.

3.- Realizar los ajustes necesarios, que posibiliten efectuar los depósitos por retenciones de IVA y Ganancias.

4.- Tramitar y controlar la provisión de chequeras.

DIVISION TESORO ESPECIES FISCALES

ACCION

Entender en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje y destrucción de especies fiscales e instrumentos de control correspondientes a las Leyes de Impuestos Internos y de Sellos, reintegro IVA Turista Extranjero, Multa de Elecciones e identificación de mercadería de origen extranjero, así como también en la recepción y custodia de los certificados de reintegro de impuestos, documentos de cancelación de deudas similares y en su transferencia a la Tesorería General de la Nación.

TAREAS

1.- Intervenir en la preparación y tramitación de los pedidos de impresión de las especies fiscales e instrumentos de control.

2.- Intervenir en la verificación de la sobreimpresión de instrumentos de control para Impuestos Internos.

3.- Intervenir en el canje y destrucción de las especies fiscales e instrumentos de control.

4.- Intervenir en el expendio de instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos y de identificación de mercaderías de origen extranjero.

5.- Intervenir en la distribución de las especies fiscales e instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos, Sellos e identificación de mercaderías de origen extranjero.

6.- Intervenir en la recepción y custodia de valores fiduciarios y su transferencia a la Tesorería General de la Nación.

SECCION TESORO ESPECIES IMPUESTOS INTERNOS

ACCION

Intervenir en la impresión, recepción, custodia, expendio y distribución de instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos.

TAREAS

1.- Realizar los pedidos de impresión de instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos.

2.- Efectuar la recepción, control y remisión de especies fiscales atesoradas, a las distintas dependencias del Interior del país.

3.- Realizar el expendio de instrumentos de control.

4.- Efectuar las registraciones de los ingresos y egresos de las especies fiscales a su cargo y realizar las rendiciones correspondientes.

5.- Tramitar los cambios de registro de marquillas.

6.- Tramitar los controles de sobreimpresión de las especies de Impuestos Internos en imprentas particulares.

SECCION TESORO ESPECIES IMPUESTOS DE SELLOS Y VARIOS

ACCION

Intervenir en la impresión, custodia y distribución de las especies fiscales de la Ley de Impuestos de Sellos y reintegro de IVA Turista Extranjero, Multa Elecciones y en la recepción, custodia y transferencia a la Tesorería General de la Nación de los certificados de reintegro de impuestos, documentos de cancelación de deudas y similares.

TAREAS

1.- Realizar el pedido de impresión de las especies fiscales de la Ley de Impuestos de Sellos y reintegro de IVA Turista Extranjero.

2.- Coordinar la distribución de las especies atesoradas.

3.- Efectuar las registraciones del movimiento de ingreso y egreso de las especies fiscales a su cargo y las rendiciones correspondientes.

4.- Efectuar el control y registración de valores fiduciarios y su transferencia a la Tesorería General de la Nación.

5.- Tramitar la legitimación y destrucción de especies fiscales e instrumentos de control.

6.- Tramitar los desprendimientos de instrumentos de control en manufactureras y licoreras.

SECCION TESORO ESPECIES MERCADERIAS IMPORTADAS

ACCION

Intervenir en la impresión, recepción, custodia, expendio y distribución de las especies de identificación para mercaderías de origen extranjero.

TAREAS

1.- Realizar los pedidos de impresión de las especies de identificación para mercaderías de origen extranjero.

2.- Efectuar la recepción, control y remisión de las especies fiscales atesoradas, a los distintos subresponsables del Interior del país.

3.- Realizar el expendio de las especies atesoradas.

4.- Efectuar las registraciones del movimiento de ingreso y egreso de las especies fiscales a su cargo y las rendiciones correspondientes.

DIVISION GESTION FINANCIERA

ACCION

Intervenir en la gestión de la obtención de los recursos financieros y en el seguimiento de la apropiación de los mismos en cada una de las fuentes de financiamiento.

TAREAS

1.- Efectuar la presentación y confección de los cronogramas de pagos semanales y mensuales de cada una de las fuentes de financiamiento.

2.- Intervenir en la obtención de los recursos financieros y en la recepción y seguimiento de la cuota de pago.

3.- Intervenir en el seguimiento de los depósitos y saldos realizados en las cuentas escriturales de cada una de las fuentes de financiamiento.

4.- Intervenir en la programación del flujo de fondos diario.

5.- Intervenir en la confección y transmisión relacionadas con la conformación de los recursos, solicitud de fondos mediante órdenes de pago y la regularización de registros.

DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el estudio de las cuestiones jurídico administrativas, prestando asesoramiento en la materia a la Superioridad y demás dependencias; representar al Organismo y efectuar su patrocinio letrado en los juicios ajenos a la materia tributaria en los que la misma sea parte, dirigiendo, coordinando y supervisando las tareas vinculadas con la instrucción de sumarios administrativos.

ACCIONES

1.- Asesorar a la Superioridad y sus dependencias sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes en materia administrativa desde el punto de vista jurídico, emitiendo opinión especializada en aquellos puntos que se sometan a su consideración.

2.- Realizar la evaluación jurídica de los temas de derecho administrativo de trascendencia que sean sometidos a su consideración.

3.- Dirigir, coordinar e instruir a las unidades dependientes, en la materia de su competencia.

4.- Coordinar y supervisar las actividades que cumplan las dependencias jurídicas del interior del país en materia jurídico-administrativa, cuando aquéllas deban intervenir por razones de jurisdicción, sin perjuicio de la subordinación funcional de las mismas a las áreas y niveles jerárquicos que correspondan.

5.- Dirigir, supervisar y ejercer el control de la instrucción de sumarios administrativos y demás tareas inherentes a dicha función.

DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA

ACCION

Emitir dictámenes de carácter jurídico-administrativo y laboral y prestar asistencia legal en la materia a las distintas áreas de la Repartición.

TAREAS

1.- Efectuar la elaboración de dictámenes o elevaciones, en los aspectos de orden jurídico, cuando se requiera la intervención de la Dirección de Asuntos Legales Administrativos.

2.- Participar en la redacción de los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones que efectúe la Repartición por intermedio de la Dirección de Recursos Materiales.

3.- Asistir legalmente a las Direcciones de Recursos Económicos Financieros, de Personal y de Recursos Materiales en la materia de su competencia.

4.- Asesorar a la División Contencioso Administrativo Laboral y a las dependencias jurídicas del interior del país cuando así corresponda, en toda iniciación o contestación de demandas que versaren sobre cuestiones novedosas y en los demás actos procesales cuando la importancia de las cuestiones suscitadas lo justifique.

5.- Efectuar la difusión entre las dependencias jurídicas del interior del país de las normas legales y reglamentarias, jurisprudencia y doctrina aplicables en materia jurídica administrativa y laboral.

6.- Intervenir en la tramitación de las solicitudes para allanarse, apelar o consentir sentencias judiciales, que formule la División Contencioso Administrativo Laboral o las dependencias jurídicas del interior del país, en los juicios en materia no tributaria.

7.- Intervenir en el otorgamiento de poderes a letrados del Organismo, de otros Organismos o Procuradores Fiscales Federales —cuando así corresponda— para ejercer la representación y/o patrocinio del Fisco en toda clase de juicios.

DIVISION ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA "A"

ACCION

Proyectar dictámenes jurídicos, informes, elevaciones y resoluciones en materia no tributaria, en cuestiones de naturaleza administrativa, laboral, civil, comercial, penal o procesal.

TAREAS

1.- Preparar los proyectos de dictámenes, informes, elevaciones y resoluciones de carácter jurídico, en materia administrativa, laboral, civil, comercial, penal o procesal en que intervenga el Departamento Asesoría Legal Administrativa.

2.- Preparar los proyectos de respuestas a las consultas de orden jurídico no tributario que sean sometidas a la consideración del Departamento Asesoría Legal Administrativa.

3.- Preparar los proyectos de Resoluciones otorgando poderes a letrados del Organismo o ajenos al mismo, para ejercer la representación y/o patrocinio del Fisco en toda clase de juicios, a solicitud de las áreas respectivas.

4.- Mantener actualizada la información sobre las normas legales y reglamentarias, jurisprudencia y doctrina aplicables en materia jurídica no tributaria, y efectuar su difusión entre las dependencias jurídicas con competencia en dicho tema.

DIVISION ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA "B"

ACCION

Intervenir en la redacción de los pliegos y bases de condiciones para las licitaciones y contrataciones de cualquier naturaleza que efectúe la Repartición por intermedio de la Dirección de Recursos Materiales, y emitir la opinión jurídica que fuere menester con relación a dichos actos y demás aspectos del Régimen de Contrataciones del Estado.

TAREAS

1.- Analizar los proyectos de pliegos y las bases de condiciones de las contrataciones y/o licitaciones que sean sometidos a consideración del área, emitiendo opinión de naturaleza jurídica sobre los mismos.

2.- Analizar los proyectos de convenios con Organismos y/o personas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean sometidos a la consideración del área, emitiendo opinión de naturaleza jurídica sobre los mismos.

3.- Preparar los proyectos de dictámenes jurídicos previos a la resolución de los recursos que puedan interponerse en materia de contrataciones.

4.- Emitir opinión jurídica en aquellos asuntos que se sometan a consideración del área, relacionados con las cuestiones regidas por la Ley de Contabilidad y las normas complementarias y conexas.

5.- Intervenir en aquellos casos en que se requiera la intervención del área, relacionados con la aplicación e interpretación de la Ley de Consolidación y regímenes de emergencia económica y reforma del Estado.

DIVISION SUMARIOS ADMINISTRATIVOS
(Tipo Nº 1 y Nº 2)

ACCION

Dirigir, supervisar y efectuar el control de la instrucción de sumarios administrativos, y demás tareas inherentes a dicha función.

TAREAS

1.- Proponer a las distintas áreas las designaciones de instructores sumariantes que le sean requeridas por las mismas, entre los integrantes del listado establecido anualmente al efecto por la Superioridad.

2.- Llevar a cabo la coordinación y supervisión de las actividades que cumplan los instructores designados conforme a lo previsto en el punto anterior, inclusive los del interior del país en la medida en que se encuentren afectados a dicha labor.

3.- Supervisar la observancia de los plazos para la sustanciación de las causas así como el cumplimiento de la obligación de formular denuncias ante la autoridad policial y/o judicial y sus formalidades.

4.- Controlar la aplicación de las suspensiones preventivas al personal sumariado —cuidando que se cumplan estrictamente sus términos—, el cumplimiento de las disposiciones que rigen en ocasión de detectarse un real o presunto perjuicio fiscal, las prevenciones ulteriores en resguardo del Patrimonio Nacional y demás aspectos relativos a las normas de procedimiento que regulan la iniciación y sustanciación de los sumarios administrativos.

5.- Informar bimestralmente a la Superioridad y a las asociaciones gremiales del Organismo el estado en que se encuentran los trámites sumariales y enviar a las citadas asociaciones copia del acto administrativo que ordene la instrucción del sumario.

6.- Proyectar las resoluciones a dictar en los sumarios administrativos e investigaciones administrativas a su cargo.

SECCION REGISTROS Y CONTROL

ACCION

Llevar a cabo todas aquellas tareas de apoyo administrativo vinculadas con la tramitación de los sumarios de esa naturaleza.

TAREAS

1.- Efectuar el registro de los sumarios administrativos que se instruyen en el Organismo, manteniendo actualizado el mismo.

2.- Llevar los registros necesarios para controlar el estricto cumplimiento de los plazos procesales en los sumarios administrativos que se instruyan.

3.- Llevar los registros necesarios para controlar el cumplimiento de los plazos de las suspensiones preventivas dictadas, velando por la estricta aplicación de la normativa vigente.

4.- Efectuar las comunicaciones que sean menester a las distintas dependencias del Organismo, a la SIGEN y/o Fiscalía Nacional de Investigaciones Administrativas, cuando así corresponda, respecto de las actuaciones sumariales tramitadas.

5.- Preparar los informes bimestrales que debieran suministrarse a la Superioridad y a las asociaciones gremiales del Organismo respecto del estado en que se encuentran los trámites sumariales en curso.

6.- Proyectar los actos de apertura y cierre de los sumarios administrativos, cuando los mismos deban ser suscriptos por la Superioridad.

DIVISION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL

ACCION

Representar y patrocinar a la Administración Federal de Ingresos Públicos en los juicios en que sea parte, ajenos a la materia tributaria, que tramiten ante tribunales con asiento en la Capital Federal y área metropolitana y coordinar las actividades desarrolladas en dicha materia por las dependencias jurídicas del interior del país, cuando éstas deban intervenir por razones de jurisdicción.

TAREAS

1.- Entender en la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios relacionados con la dotación de los recursos humanos del Organismo y en otros ajenos a la materia impositiva.

2.- Efectuar las solicitudes de autorización para allanarse en los juicios de su competencia.

3.- Entender en los pedidos de autorización para apelar o consentir los fallos judiciales, en la materia de su competencia.

4.- Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias a la Repartición en materia de su competencia.

5.- Efectuar el requerimiento de la previa opinión del Departamento Asesoría Legal Administrativa, para las iniciaciones o contestaciones de demandas y demás actos procesales, cuando se suscitaren cuestiones novedosas, según la competencia asignada en razón de la materia.

6.- Mantener informada periódicamente a la Dirección de Asuntos Legales Administrativos y al Departamento Asesoría Legal Administrativa, sobre las sentencias que se dicten, adjuntando copia de los fallos respectivos.

7.- Verificar la aplicación de criterios uniformes y acordes con la normativa, la jurisprudencia y la doctrina aplicable, en todos los actos procesales que se cumplan en juicios no tributarios en que la Repartición sea parte, tanto en el área metropolitana como en el interior del país.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la adquisición, provisión y registración de los bienes que constituyen el patrimonio del Organismo, y su guarda, así como coordinar las acciones de mantenimiento y reparación y arbitrar las medidas de seguridad inherentes al resguardo patrimonial de la Repartición.

ACCIONES

1.- Efectuar la provisión de bienes y su guarda como también prestar los servicios administrativos a su cargo.

2.- Coordinar las propuestas de adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.

3.- Realizar la contratación, compra, almacenaje, distribución y provisión de bienes y servicios.

4.- Controlar y supervisar las prestaciones de los servicios administrativos que requieran las distintas dependencias.

5.- Promover, arbitrar y supervisar las medidas que correspondan para lograr la seguridad integral de la Repartición.

DEPARTAMENTO LOGISTICA

ACCION

Entender en la planificación, organización, programación, coordinación y control del adecuado abastecimiento y consumo de bienes, elementos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Repartición, del mismo modo en los proyectos y obras edilicias que deban realizarse, así como también en la impresión de formularios y publicaciones.

TAREAS

1.- Entender en las tareas inherentes a la logística de abastecimiento de los bienes, formularios, elementos e insumos requeridos.

2.- Organizar y coordinar el sistema centralizado de registro e información logística acorde el dinamismo que imponen las diversas aplicaciones informáticas.

3.- Entender en la recepción de las solicitudes de compra de bienes, elementos y servicios requeridos por las dependencias para cubrir las necesidades del Organismo.

4.- Entender en el análisis de las solicitudes de compra, abastecimiento, distribución y consumo de los bienes, elementos e insumos del Organismo.

5.- Diagramar y supervisar los sistemas de control operativo de las distribuciones así como de los costos emergentes del análisis de la documentación proveniente de las distintas dependencias del Organismo.

6.- Organizar la diagramación y confección de formularios, y publicaciones en general, reproducciones e impresos que le asignen.

7.- Mantener actualizado el Régimen Funcional Logístico de Abastecimientos.

8.- Analizar los consumos por áreas, valorarlos y evaluar su razonabilidad, remitiendo la información producida y las propuestas al Departamento Organización y Métodos.

9.- Entender en la planificación, programación, coordinación y control de los proyectos y obras que deban formalizarse para la adecuación de los edificios de la Repartición.

DIVISION INFRAESTRUCTURA EDILICIA

ACCION

Efectuar la planificación, programación, coordinación y control de los proyectos y obras que deban formalizarse para la adecuación de los edificios de la Repartición, como así también su equipamiento mobiliario e instalaciones complementarias, del mismo modo realizará los estudios pertinentes de factibilidad técnica referidos a la locación de obras en inmuebles propios y/o alquilados.

TAREAS

1.- Realizar las tareas inherentes a la planificación y diseño: de ambientes, de puestos de trabajo de divisiones de oficinas, de señalizaciones, de equipamiento mobiliario, de grupos generadores y almacenadores de energía, y de las instalaciones eléctricas, de aire acondicionado, de iluminación e instalaciones de cableado estructurado de telefonía y datos, así como también en el control de calidad respectivo.

2.- Efectuar la realización de la documentación gráfica, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y pliegos de bases y condiciones de los proyectos a su cargo.

3.- Intervenir en la planificación de cronogramas de tareas, estimación de costos y análisis técnicos de los proyectos a su cargo.

4.- Realizar la planificación y programación de las obras de remodelación, ampliación y restauración que deban formalizarse para la adecuación de los edificios de acuerdo a las necesidades funcionales formuladas por las áreas competentes de la Repartición, proponiendo las modificaciones a la programación de obra y/o plazo de entrega por causas debidamente fundadas.

5.- Coordinar y controlar la realización de Actas de inicio de los trabajos, teniendo en cuenta las distintas etapas de realización o plazos de entrega, confección de certificados de obra para pagos parciales y/o totales, actas de recepción provisoria y definitiva, en un todo de acuerdo a las características propias a cada tipo de obra.

6.- Relevar el estado de los edificios proponiendo los cursos de acción a seguir.

7.- Organizar y coordinar la participación de la Repartición en convenios de asistencia técnica con entidades oficiales, en los temas relacionados con su accionar.

SECCION PLANIFICACION

ACCION

Entender en la planificación, programación y desarrollo de proyectos, de acuerdo a las partidas presupuestarias asignadas.

TAREAS

1.- Realizar la planificación, programación y desarrollo de los proyectos de obras de remodelación, ampliación y restauración que deban realizarse en el Organismo o bien en aquellos que surjan como consecuencia de convenios suscriptos con otros organismos o entidades.

2.- Recepcionar, analizar y dar curso a los requerimientos sobre las obras necesarias y planificar su realización.

3.- Mantener actualizados los archivos técnicos y administrativos de las obras planificadas.

4.- Realizar los cronogramas de tareas, estimaciones de costos y análisis técnicos que correspondan a los proyectos a cargo del área.

5.- Determinar el plan de asistencia a los proyectos en desarrollo respecto a cálculos estructurales, instalaciones, asesoría legal y contable, tanto en la Capital Federal como en el interior del país.

SECCION CONTROL

ACCION

Realizar el control, seguimiento y certificación de todas las obras o trabajos que ejecute el Organismo, por sí o a través de terceros.

TAREAS

1.- Efectuar la coordinación y el control de la realización de actas de inicio de los trabajos, teniendo en cuenta las distintas etapas de ejecución o plazos de entrega, confección de Certificados de Obra para pagos parciales y/o totales, Actas de Recepción provisoria y definitiva, en un todo de acuerdo a las características propias a cada tipo de obras.

2.- Determinar el plan de inspecciones que se estime necesario para cada una de las obras.

3.- Conformar los Certificados de Obra que se emitan.

4.- Tener a su cargo los archivos técnicos y administrativos de las obras que se hayan ejecutado.

5.- Informar al sector encargado de los bienes patrimoniales acerca de las obras recibidas que incrementan el patrimonio del Organismo.

OFICINA TECNICA LOGISTICA

ACCION

Entender en el estudio, análisis y determinación de aspectos técnicos relacionados con la factibilidad, prioridades y especificaciones para la obtención y recepción de bienes, elementos e insumos.

TAREAS

1.- Mantener un adecuado registro de informaciones técnicas y tendencias de sistemas, equipamientos e insumos relacionados con las actividades específicas del Organismo.

2.- Asesorar respecto de prioridades, especificaciones, cantidades, costos y posibles oferentes de los requerimientos que generen pedidos de compra.

3.- Producir informes técnicos por sí o por requerimientos a terceros, Organismos del Estado Nacional, Provinciales o Municipales necesarios para la gestión logística.

4.- Asistir a las Comisiones de Preadjudicaciones y de Recepción Definitiva en los aspectos técnicos relacionados con la obtención y recepción de bienes, elementos e insumos.

5.- Mantener el registro de pedidos de compra de bienes, elementos e insumos diferidos o en proceso administrativos de adquisición.

OFICINA ADMINISTRACION LOGISTICA

ACCION

Participar en la planificación de compra, abastecimiento y distribución de bienes, elementos e insumos, así como en el análisis de consumo de los mismos.

TAREAS

1.- Analizar las solicitudes de compras y planificar las mismas en lo relacionado con la carga y emisión de pedidos y efectuar el control de aquellos que resulten pendientes por tipo de elemento.

2.- Planificar el abastecimiento en lo relacionado con el ingreso y egreso de bienes, el almacenamiento y distribución a los depósitos correspondientes.

3.- Planificar la distribución de bienes mediante los programas periódicos según los estándares de consumo.

4.- Analizar estadísticas de consumo por las dependencias operativas y recalcular los estándares correspondientes.

5.- Producir informes relacionados con la valoración de consumos y con su razonabilidad, ejerciendo la supervisión y asignando debidamente la responsabilidad acerca de consumos injustificados.

OFICINA NORMAS LOGISTICAS Y VERIFICACION

ACCION

Entender en todo lo relacionado con las actividades centralizadas de normas y verificación de los procedimientos logísticos.

TAREAS

1.- Elaborar normas técnicas relacionadas con el almacenamiento, conservación y distribución de bienes.

2.- Entender en la realización y actualización del Régimen Funcional Logístico de Abastecimiento.

3.- Elaborar las normas de comunicaciones entre el Departamento y las dependencias del Organismo, actualizándolas de acuerdo a las modificaciones de operatoria respectivas.

4.- Elaborar y desarrollar el Plan de Verificaciones a dependencias del Organismo.

5.- Realizar las verificaciones acorde al plan propuesto y aprobado por la Dirección de Recursos Materiales.

6.- Elaborar medidas de carácter correctivo cuando fuere necesario.

7.- Entender en las verificaciones de instalaciones de empresas contratadas por el Organismo para la provisión de bienes o servicios.

DIVISION ALMACENES

ACCION

Efectuar la custodia y distribución de todos los bienes muebles, insumos y elementos varios, para el adecuado funcionamiento de la Repartición, y entender en todo lo relacionado con las solicitudes de las dependencias para la baja de los bienes a cargo de las mismas, sugiriendo en base al informe técnico, su posterior destino.

TAREAS

1.- Efectuar la recepción y distribución de bienes, útiles, elementos varios, formularios, insumos y papelería del Organismo.

2.- Recibir los remitos a revisar, propiciando la intervención de la Comisión de Recepción Definitiva, en la forma de práctica.

3.- Entender en el traslado de bienes de uso inventariables, formularios, insumos, útiles y papelería en general.

4.- Controlar la existencia y contabilización de los bienes así como los despachos efectuados y sus respectivas recepciones por parte de las áreas usuarias.

5.- Entender en la recepción de los pedidos de baja y proceder al retiro de los bienes en desuso y rezago propiciando, de corresponder, la intervención de la División Talleres a efectos de determinar su reparación o en su defecto, proponer la baja definitiva, venta, donación, cesión o destrucción.

6.- Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones y solicitudes que ingresen a la División, efectuando los cargos y descargos respectivos.

7.- Controlar y dar curso a los asuntos vinculados con el personal del Departamento, partes diarios, planillas, comunicaciones, plan de licencias y todo otro trámite administrativo.

8.- Controlar y actualizar el inventario de bienes patrimoniales asignados al Departamento para su desenvolvimiento, adoptando las medidas conducentes para su reparación y/o conservación.

9.- Intervenir en el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.

DIVISION IMPRESIONES

ACCION

Entender en lo relativo a las impresiones gráficas, corte de papelerías, compaginación y fotocopiado, que sean necesarios para el funcionamiento de la Repartición.

TAREAS

1.- Entender en todo lo relacionado con las impresiones de carácter general o excepcional de formularios, normas legales, reglamentarias, carteles, impresos y fotocopiado en general.

2.- Efectuar la transcripción, correcciones y control de textos a imprimir.

3.- Efectuar la diagramación y confección de formularios, carteles y publicaciones en general.

4.- Efectuar el proceso de fotografía y fotograbado de chapas matrices a partir de los originales debidamente conformados, procediendo a su archivo y posterior control de su estado de conservación.

5.- Efectuar el adecuado archivo de antecedentes de formularios en forma numérica y la confección, manejo y actualización permanente del libro de registro de formularios.

6.- Entender en el adecuado archivo de negativos en forma numérica o por materia de todos los trabajos que realice y promover, cuando resulte conveniente, la actualización del negativo por cambio de signos monetarios, citas legales, etc.

7.- Entender en todo lo relacionado con el corte, compaginación, encuadernación y armado de los trabajos que se realicen en el Departamento.

8.- Promover las acciones y trámites necesarios para los llamados a licitación para la contratación del servicio de mantenimiento de las máquinas a su cargo y/o elementos para su normal funcionamiento.

9.- Intervenir en el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.

10.- Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa en el Departamento, realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las restantes tareas administrativas, así como también las inherentes a los recursos humanos con los que cuenta el área.

DEPARTAMENTO COMPRAS

ACCION

Entender en las tareas relacionadas con la gestión de las compras, las locaciones y las contrataciones de los bienes, servicios y seguros en el ámbito del Organismo, cuando el volumen y la naturaleza lo justifiquen, en todo el país; efectuando el seguimiento y control de los trámites en curso y de la efectiva prestación.

TAREAS

1.- Controlar el mantenimiento de los plazos de oferta estipulados y los actos licitarios que se realicen.

2.- Entender en los trámites administrativos inherentes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y locación de inmuebles aplicando el tipo de contratación que corresponda de acuerdo al régimen vigente en relación al volumen y la urgencia que se determinen en cada caso.

3.- Efectuar la planificación y control de la gestión de compra a los efectos de garantizar la adecuada y oportuna provisión de los recursos.

4.- Atender la confección de las órdenes de compra y efectuar las comunicaciones a las dependencias usuarias para su conocimiento y control.

5.- Controlar el cumplimiento de las contrataciones efectuadas propiciando las rescisiones de contrato que pudieran corresponder, proponiendo las penalidades que resulten pertinentes aplicar por los incumplimientos ocurridos.

6.- Promover y controlar las garantías de oferta y adjudicación correspondientes.

7.- Entender en el control de gestión a los efectos de guiar su accionar por las normas y procedimientos vigentes y mantener un ordenado sistema estadístico e informativo de las compras, locaciones y contrataciones efectuadas.

DIVISION LICITACIONES Y CONTRATACIONES

ACCION

Entender en todo lo relacionado con las licitaciones y contrataciones de bienes, servicios, seguros y locaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Organismo.

TAREAS

1.- Entender en la solicitud de presupuestos y practicar las evaluaciones que correspondan.

2.- Requerir al área contable que efectúe las afectaciones preventivas de fondos con fines licitarios.

3.- Redactar los pliegos de bases y condiciones, con la participación del Departamento Asesoría Legal Administrativa y requerir la autorización de acuerdo con la autoridad jurisdiccional correspondiente.

4.- Efectuar las invitaciones para participar en los actos licitarios a los proveedores habilitados, requerir las publicaciones en los boletines, diarios, etc., según corresponda.

5.- Intervenir en la recepción de propuestas, proceder a la apertura de ofertas, labrar el acta correspondiente, controlar y verificar lo ofertado, confeccionando además el cuadro comparativo de precios.

6.- Verificar las garantías de oferta y adjudicación que correspondan, remitiendo las mismas al Departamento Tesorería para su custodia.

7.- Controlar y actualizar los mantenimientos de ofertas cuando las circunstancias lo requieran.

8.- Efectuar el anuncio en cartelera de los dictámenes con las preadjudicaciones recaídas, recibir objeciones y/o impugnaciones que presenten los oferentes y elevar y/o proyectar las respuestas, de corresponder.

9.- Entender en la recepción y provisión de sellos solicitados por las distintas áreas.

10.- Efectuar la confección de las órdenes de compra, comunicaciones de las mismas a las dependencias usuarias para su conocimiento y control.

11.- Recepcionar y/o reclamar las garantías de adjudicación.

SECCION SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES

ACCION

Entender en el cumplimiento de las adquisiciones y servicios contratados por el Organismo así como mantener un efectivo seguimiento de la gestión que se inicia a partir de la Orden de Compra, evaluando los resultados en términos generales y particulares.

TAREAS

1.- Controlar el cumplimiento de las contrataciones efectuadas propiciando las rescisiones de contratos que tuviera lugar, proponiendo las penalidades que corresponden aplicar por los incumplimientos que hubieran ocurrido.

2.- Intervenir en todas las aclaraciones y planteos que surjan ante los adjudicatarios, con motivo de la objeción e interpretación de contratos y las divergencias planteadas por situaciones no previstas, elevando en estos casos, los antecedentes respectivos para su solución por la vía correspondiente.

3.- Entender sobre la base de informaciones recibidas en el rechazo de la mercadería, materiales, etc. intimando al adjudicatario al retiro y posterior entrega según esté obligado, propiciando la rescisión del contrato correspondiente ante el incumplimiento de lo pactado, proponiendo la aplicación de las penalidades de práctica.

4.- Recopilar y analizar los datos inherentes a los mecanismos de contratación y al costo de las contrataciones efectuadas, informando acerca de los resultados obtenidos en tiempo y forma.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

ACCION

Entender en el mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, en los servicios de mantenimiento y uso de automotores, en comunicaciones y en la mayordomía y custodia de la Repartición, en el control de las prestaciones de los servicios de su competencia contratadas con terceros y en la facturación de los servicios públicos, informando al respecto al Departamento Compras.

TAREAS

1.- Entender en la reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

2.- Entender en el control, mantenimiento y uso de los automotores del Organismo asignados a su cargo.

3.- Entender en todo lo relacionado con las tareas de mayordomía, vigilancia, traslado interno de la documentación, como asimismo en el control de las prestaciones de los distintos servicios contratados con terceros que le competan.

4.- Entender en la supervisión de todo lo relacionado con los servicios de conmutadores y teléfonos internos y externos; trámite y control de las solicitudes de nuevas líneas, traslados, reparaciones y su relevo.

5.- Entender en la determinación y/o asesoramiento técnico para la contratación de obras y en el control de calidad de bienes y elementos que ingresen a la repartición.

DIVISION TALLERES

ACCION

Entender en el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Organismo.

TAREAS

1.- Efectuar el control y registro de las solicitudes de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, dando curso a las mismas.

2.- Entender en el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, así como en el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones.

3.- Supervisar los partes de trabajo para su cumplimiento, controlando su concreción y la utilización de materiales según vales o comprobantes de Caja Chica.

4.- Intervenir y coordinar los distintos trámites de las solicitudes de reparación y mantenimiento que requieran las dependencias de la Repartición, efectuando su traslado en caso de corresponder, y el control patrimonial pertinente.

5.- Intervenir en las adquisiciones necesarias para el normal desarrollo de sus tareas.

6.- Propiciar la intervención de terceros cuando el volumen o característica de la tarea supere las posibilidades propias del área.

7.- Intervenir en el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.

OFICINA APOYO TECNICO

ACCION

Intervenir en la determinación de los aspectos técnicos para la confección de los pliegos de bases para las contrataciones, en los proyectos, documentación y seguimiento de obras menores, servicios y tareas de mantenimiento correctivo y preventivo de competencia de la División Talleres.

TAREAS

1.- Efectuar la confección de los prepliegos de bases y condiciones y las cláusulas, especificaciones técnicas y cronograma para concretar las tareas o servicios de competencia de la División Talleres.

2.- Asesorar y realizar los informes técnicos necesarios, en caso de trabajos a realizarse, como asimismo respecto a las consultas que le sean formuladas, proponiendo las adecuaciones pertinentes en el desarrollo de tareas y/o servicios por causas debidamente fundadas.

3.- Efectuar el seguimiento y control sobre las distintas tareas y servicios encomendada a terceros en un todo de acuerdo a las especificaciones dadas y verificar los distintos plazos y etapas de realización de los mismos hasta la conformidad de práctica.

4.- Observar el fiel cumplimiento por parte de los propietarios de las cláusulas y condiciones de los contratos de locación de inmuebles.

5.- Asistir técnicamente a la División Talleres en el control de su área operativa o en la adquisición de los elementos propios para su funcionamiento.

6.- Relevar el estado de edificios dando intervención a sus propietarios, cuando corresponda, efectuando el pertinente seguimiento o asesoramiento sobre las posibles soluciones a encarar con recursos propios.

DIVISION TRANSPORTES

ACCION

Entender en el mantenimiento, control y uso de los automotores de la Repartición asignados a su cargo.

TAREAS

1.- Efectuar el mantenimiento, control y uso y funcionamiento de la flota de automotores a su cargo.

2.- Efectuar el control de movimiento, consumo y uso de repuestos de automotores.

3.- Intervenir en las adquisiciones necesarias para el normal desarrollo de sus tareas.

4.- Solicitar la provisión de combustibles y lubricantes para uso de los automotores a su cargo, entendiendo en su abastecimiento para el normal desenvolvimiento de las unidades.

5.- Efectuar los distintos servicios de automotores requeridos por las dependencias supervisando su uso y funcionamiento.

6.- Entender en el control de la guarda de los automotores asignados a la División.

7.- Efectuar el control y la gestión de todo trámite relacionado con los automotores (seguros, patentes, etc.)

8.- Intervenir en el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.

DIVISION MAYORDOMIA

ACCION

Entender en todo lo relacionado con las tareas de intendencia, vigilancia, traslado interno de documentación y en el control de las prestaciones de los distintos servicios contratados con terceros, de su competencia y en todo lo relacionado con los servicios de comunicación por vía telefónica y la facturación de los servicios públicos.

TAREAS

1.- Supervisar las tareas de mayordomía que deban realizarse en los edificios del Organismo, coordinando los recursos humanos y materiales para su correcto cumplimiento.

2.- Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la División, realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las restantes tareas administrativas.

3.- Coordinar las medidas de vigilancia y custodia, a fin de salvaguardar las instalaciones y bienes de la Repartición.

4.- Entender en la recepción y dar intervención a División Talleres de las novedades que informe cada Mayordomía acerca de la conservación y mantenimiento de edificios.

5.- Efectuar el control de los servicios telefónicos del Organismo y facturación de los servicios públicos.

6.- Entender en el funcionamiento de los conmutadores, solicitando las reparaciones pertinentes y el control del personal encargado de la atención de los mismos para cubrir su servicio en los distintos edificios.

7.- Controlar el cumplimiento de las distintas órdenes de compra correspondientes a los servicios contratados bajo su control, informando el cumplimiento de conformidad, las anomalías o incumplimientos detectados para la aplicación, de corresponder, de las penalidades pertinentes.

8.- Planificar y supervisar la realización de los traslados de elementos, antecedentes.

9.- Entender en la provisión de vestimenta al personal y en los insumos para higiene y limpieza del Organismo, promoviendo su adquisición y su posterior distribución.

10.- Coordinar la adecuada asignación del personal de su área para una correcta atención de los puestos de mayordomía en cada inmueble.

11.- Intervenir en el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.

DIVISION PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

ACCION

Entender en la identificación, formulación, evaluación, registración y control de los proyectos de inversión pública de acuerdo a la legislación vigente.

TAREAS

1.- Identificar, formular y evaluar los proyectos de inversión pública que sean propios de esta Repartición, según los lineamientos y metodologías dispuestos por el órgano responsable del Sistema Nacional de Inversiones Públicas y las disposiciones específicas de este Organismo.

2.- Identificar, registrar y mantener actualizado el inventario de proyectos de inversión pública.

3.- Efectuar el control físico-financiero, del avance de obras y del cumplimiento de los compromisos de obra de los proyectos de inversión.

4.- Realizar la evaluación ex-post de los proyectos de inversión.

5.- Mantener comunicación e información permanente con el órgano responsable del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las distintas tareas administrativas.

TAREAS

1.- Intervenir en la entrada y salida de actuaciones y expedientes, realizando la distribución interna de los cargos y descargos correspondientes y el archivo de la documentación.

2.- Entender en la selección, clasificación, ordenamiento y archivo de las normas, actos administrativos, notas y demás antecedentes atinentes a la Dirección.

3.- Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección para su desenvolvimiento y adoptar las medidas conducentes para su conservación y/o reparación.

4.- Entender en todo trámite relacionado con el control de la foliatura, desglose y agregaciones en actuaciones y expedientes.

5.- Efectuar la distribución de normas y demás material impreso para conocimiento del personal del área.

6.- Intervenir en la confección del Plan Anual de Necesidades de la Dirección.

7.- Controlar y dar curso a los asuntos vinculados con el personal del área.

8.- Intervenir y controlar el adecuado manejo de los fondos provenientes de la Caja Chica asignada, efectuando las rendiciones de práctica.

DEPARTAMENTO ORGANIZACION Y METODOS

ACCION

Efectuar el estudio, evaluación y desarrollo de todos los proyectos relacionados con la organización interna de la Repartición de acuerdo con las disposiciones asignadas a los Servicios de Organización y Métodos de la Administración Pública Nacional y Organismos Descentralizados.

TAREAS

1.- Desarrollar los proyectos de estructura orgánico-funcional de la Repartición, así como elevar sugerencias a la Subdirección General de Administración, para su permanente actualización.

2.- Desarrollar los proyectos sobre organización de dependencias, modificación de funciones y cambio de jurisdicciones, así como estudiar y evaluar, en forma permanente, la dotación y distribución de los recursos de la Repartición con la participación de las áreas competentes.

3.- Proponer la modificación de los procedimientos de trabajos administrativos, a fin de obtener su simplificación y uniformidad, ya sea por propia iniciativa o a solicitud de las dependencias interesadas.

4.- Asesorar a las dependencias sobre la correcta aplicación de la estructura funcional y demás disposiciones vinculadas con la organización y supervisar su aplicación.

5.- Difundir los principios y las técnicas de organización y métodos de la Repartición y mantener relaciones e intercambios de informaciones específicas con otros Organismos y Entidades.

6.- Propiciar el dictado de instrucciones para el logro del más eficiente y normal funcionamiento de las dependencias vinculadas con su funciones específicas.

DIVISION ORGANIZACION

ACCION

Analizar, evaluar y proyectar las modificaciones a la estructura organizativa y a los procedimientos administrativos vinculados con las áreas de operación y participar en todos aquellos proyectos especiales que —en cuanto a organización interna de la Repartición— le sean encomendados por la Superioridad.

TAREAS

1.- Analizar y proyectar las modificaciones de la estructura organizativa, atento las necesidades funcionales detectadas.

2.- Realizar los estudios que, sobre organización de dependencias, modificación de funciones y/o cambios jurisdiccionales, se justifiquen en base a principios de eficacia y eficiencia.

3.- Proponer la modificación de los procedimientos administrativos que, respecto de las áreas operativas de recaudación y/o fiscalización, le sean requeridos por la Superioridad o por propia iniciativa, a fin de obtener su simplificación y uniformidad.

4.- Participar en todos aquellos proyectos especiales que, en lo referido a la organización interna de la Repartición, le sean encomendados por la Superioridad.

DIVISION PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ACCION

Analizar, evaluar e intervenir en los trámites que las disposiciones legales y reglamentarias le asignan a los servicios de organización y métodos de la Administración Pública Nacional y Organismos Descentralizados y proyectar las modificaciones a los procedimientos administrativos vinculados con las áreas de administración de la Repartición.

TAREAS

1.- Analizar, evaluar y proyectar la asignación funcional de espacios, atendiendo a la operatoria de las distintas dependencias de la Repartición.

2.- Intervenir —desde el punto de vista funcional— en el trámite de las necesidades existentes en el Organismo sobre equipamiento de oficinas.

3.- Evaluar la distribución y utilización de los recursos del Organismo.

4.- Proponer la modificación de los procedimientos administrativos que, respecto de las áreas de administración, le sean requeridos por la Superioridad o por propia iniciativa, a fin de obtener su simplificación y uniformidad.

DIVISION PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ADUANEROS

ACCION

Analizar, evaluar, y realizar estudios y proyectos en pos de eficientizar los procedimientos, circuitos y normas organizativas de carácter interno que se refieran a la temática aduanera.

TAREAS

1.- Realizar relevamientos y estudios que propendan a la eficiente funcionalidad operativa de los circuitos y procedimientos que se refieran a la temática aduanera.

2.- Efectuar estudios y proponer modificaciones y/o reemplazos a los procedimientos, normas y métodos de trabajo en el ámbito de su dependencia.

3.- Efectuar la normalización, diseño, racionalización y catalogación de los formularios que resulten soporte de los procedimientos de su competencia.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese al Departamento; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

TAREAS

1.- Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento, controlando asimismo la distribución del material.

3.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

4.- Efectuar el plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION

ACCION

Entender en las tareas inherentes al desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de las aplicaciones informáticas de las Subdirecciones Generales de Administración, de Recursos Humanos y de la Dirección de Secretaría General.

TAREAS

1.- Administrar la operación de los recursos informáticos asignados en el ámbito de las Subdirecciones Generales de Administración, de Recursos Humanos y en la Dirección de Secretaría General.

2.- Coordinar las tareas de desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de aplicación existentes en el ámbito de las Subdirecciones Generales de Administración, de Recursos Humanos y en la Dirección de Secretaría General.

3.- Entender en las tareas de soporte técnico relacionadas con las aplicaciones, sistemas operativos y el administrador de la base de datos y verificar el cumplimiento de las cláusulas de mantenimiento relacionadas con los sistemas a su cargo, por parte de los proveedores de los mismos.

4.- Ejercer el control y mantenimiento de esquemas de seguridad y resguardo de la información, administrando claves de acceso a los sistemas, efectuando copias de resguardo y otras medidas precautorias.

5.- Custodiar y mantener actualizada la documentación operativa y técnica de los sistemas, aplicando las normas que se fijen al respecto.

6.- Coordinar y evaluar los requerimientos de insumos, equipos y nuevos productos informáticos, necesarios para la correcta aplicación y funcionamiento de los sistemas a su cargo.

7.- Participar en el asesoramiento pertinente, a efectos de la determinación de las factibilidades de realización, su oportunidad y requerimientos necesarios para el desarrollo de sistemas de su competencia.

8.- Definir la intervención en las tareas de relevamiento que efectúen las áreas definidoras, a efectos de maximizar la eficiencia en el desarrollo y la explotación de los sistemas.

9.- Supervisar la elaboración de la documentación necesaria para la operación y utilización de los sistemas informáticos.

10.- Participar en las actividades de instalación y operación inicial de las nuevas versiones de los sistemas.

11.- Entender en las necesidades de capacitación permanente de su dotación respecto de la imprescindible actualización técnica en temas de su competencia.

DIVISION DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION

ACCION

Entender en las actividades y tareas que comprenden el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información empleados en el ámbito de las Subdirecciones de Administración, de Recursos Humanos y de la Dirección de Secretaría General.

TAREAS

1.- Coordinar y supervisar las actividades de relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de factibilidad y procedimientos de explotación pretendidos vinculados con los sistemas y rendimiento de los equipos.

2.- Supervisar el diseño, análisis, desarrollo y programación de los sistemas nuevos o a modificar, y el correspondiente cronograma de tareas, observando la aplicación de los esquemas de seguridad y resguardo de la información que defina el área competente.

3.- Coordinar las pruebas de los sistemas y su implementación en el área de operación.

4.- Intervenir en la elaboración los manuales de usuario necesarios para la operación y utilización de los sistemas.

5.- Controlar la documentación de los sistemas desarrollados y sus modificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.

6.- Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades del área.

SECCION SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

ACCION

Efectuar las actividades y tareas que comprenden el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información empleados en el ámbito de las Subdirecciones de Administración y de Recursos Humanos.

TAREAS

1.- Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de factibilidad y procedimientos de explotación pretendidos vinculados con los sistemas y rendimiento de los equipos.

2.- Elaborar el diseño, análisis, desarrollo y programación de los sistemas nuevos o a modificar, y el correspondiente cronograma de tareas, observando la aplicación de los esquemas de seguridad y resguardo de la información que defina el área competente.

3.- Efectuar las pruebas de los sistemas y su implementación en el área de operación.

4.- Elaborar los manuales de usuario necesarios para la operación y utilización de los sistemas.

5.- Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.

6.- Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades del área.

OFICINA SISTEMAS DE SECRETARIA GENERAL

Efectuar las actividades y tareas que comprenden el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información empleados en el ámbito de la Dirección de Secretaría General.

TAREAS

1.- Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de factibilidad y procedimientos de explotación pretendidos vinculados con los sistemas y rendimiento de los equipos.

2.- Elaborar el diseño, análisis, desarrollo y programación de los sistemas nuevos o a modificar, y el correspondiente cronograma de tareas, observando la aplicación de los esquemas de seguridad y resguardo de la información que defina el área competente.

3.- Efectuar las pruebas de los sistemas y su implementación en el área de operación.

4.- Elaborar los manuales de usuario necesarios para la operación y utilización de los sistemas.

5.- Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.

6.- Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades del área.

DIVISION SOPORTE TECNICO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS

ACCION

Realizar las actividades de instalación, implementación, administración, mantenimiento y operación de nuevas versiones de los sistemas de aplicación y de soporte técnico, relacionadas con los equipos multiusuarios, el sistema operativo, software de base, de comunicaciones y el administrador de base de datos.

TAREAS

1.- Efectuar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los programas que componen el sistema operativo y de comunicaciones, como así también los productos destinados a la administración de la base de datos.

2.- Evaluar la performance de las bases de datos en operación y realizar las reorganizaciones necesarias para maximizar su rendimiento.

3.- Coordinar los estudios técnicos y proponer a la superioridad los cambios en el equipamiento informático que mejoren la performance de los sistemas, incluyendo especificaciones técnicas de software de base y aplicación, como así también programas producto.

4.- Aplicar las normas definidas sobre esquemas de seguridad y resguardo de la información, como así también la administración de claves de acceso a los sistemas.

5.- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los responsables del desarrollo de sistemas, en lo referente al diseño, estructura de datos y utilización de existentes.

6.- Asistir técnicamente a los usuarios, para poder solucionar los inconvenientes planteados.

7.- Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de los distintos componentes de los equipos multiusuarios.

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Secundar al Subdirector General en la coordinación de las acciones que, en materia de aplicación percepción y fiscalización de tributos y demás recursos, deban ser ejecutadas por las áreas y controlar el cumplimiento de las mismas.

ACCION

1.- Coordinar a las unidades operativas y supervisar funcionalmente el cumplimiento por parte de las mismas, de los planes y normas en materia de recaudación, fiscalización de tributos y demás recursos, evaluando sus resultados.

2.- Coordinar y supervisar funcionalmente el cumplimiento de las tareas relacionadas con las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas, de las áreas competentes de la Repartición.

3.- Coordinar y supervisar funcionalmente lo relativo a las funciones de determinación, percepción y fiscalización de las obligaciones con el sistema de seguridad social, de las unidades operativas.

4.- Coordinar las tareas inherentes a la preparación, captura, sistematización y procesamiento de la información, de acuerdo a las pautas y/o normas establecidas.

5.- Intervenir en la elaboración de informes y estadísticas respecto de los temas que por su competencia le sean requeridos por la Superioridad.

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE RECAUDACION Y FISCALIZACION

ACCION

Controlar el cumplimiento de los planes, normas y procedimientos inherentes a las funciones de recaudación y fiscalización y evaluar los resultados obtenidos por las áreas operativas.

TAREAS

1.- Analizar el accionar de las áreas operativas, en pos de optimizar la función de recaudación y fiscalización proponiendo la modificación de los procedimientos vigentes, de corresponder.

2.- Coordinar y sistematizar la información relativa a la materia de su competencia proveniente de las áreas operativas, y elevar a la superioridad los informes pertinentes.

DIVISION SEGUIMIENTO DE RECAUDACION

ACCION

Controlar el cumplimiento, por parte de las unidades operativas correspondientes, de los planes de recaudación de los gravámenes que se encuentran a cargo del Organismo.

TAREAS

1.- Verificar el cumplimiento de los planes de recaudación y ponderar los resultados obtenidos.

2.- Requerir de las áreas operativas la información necesaria para efectuar los pertinentes controles y analizar los datos obtenidos, evaluando sus resultados.

DIVISION SEGUIMIENTO DE FISCALIZACION

ACCION

Controlar el cumplimiento, por parte de las unidades operativas correspondientes, de los planes de fiscalización de los gravámenes que se hallan a cargo del Organismo.

TAREAS

1.- Verificar el cumplimiento de los planes de fiscalización y ponderar los resultados obtenidos.

2.- Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para efectuar los pertinentes controles y analizar los datos obtenidos, evaluando sus resultados.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresan a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección y controlar, distribuir y preservar los bienes materiales.

3.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica e intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, efectuar y supervisar las tareas inherentes a la percepción, fiscalización y devolución de los gravámenes y aplicación de normas técnico-tributarias con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales, como así también de las emergentes del sistema de seguridad social, de los contribuyentes y/o responsables de mayor significación fiscal en todo el país, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Superioridad.

ACCIONES

1.- Efectuar las tareas relacionadas con la evaluación y el control de la percepción de los gravámenes a su cargo, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados al efecto.

2.- Efectuar la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes, de los impuestos por los cuales éstos son responsables y entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas y recursos de reconsideración y repetición.

3.- Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal en que el mismo sea parte, así como también en los juicios universales.

4.- Seleccionar los contribuyentes a fiscalizar de acuerdo con los planes elaborados por la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización, como asimismo disponer cargos para verificar rubros específicos de los planes mencionados a fin de mejorar el cumplimiento fiscal de su jurisdicción; así como también tramitar y resolver los recursos y solicitudes de contribuyentes y/o responsables referentes a la materia de su competencia.

5.- Entender en todo lo relativo a devoluciones, reintegro y recuperos de gravámenes correspondientes a contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

6.- Coordinar y supervisar las tareas inherentes a la preparación, captura, sistematización y procesamiento de la información a ser utilizada por la Dirección, de acuerdo a las pautas y/o normas establecidas por la Dirección de Informática.

7.- Ejercer las funciones de Juez Administrativo, con los alcances y facultades que se establecen en la materia.

8.- Entender en lo relativo a las funciones de determinación, percepción y fiscalización de las obligaciones con el sistema de la seguridad social, sustanciando y resolviendo las impugnaciones y tramitando las acciones judiciales, que sean motivo de su competencia.

DEPARTAMENTO TECNICO LEGAL

ACCION

Entender en la aplicación de las normas técnico-tributarias y jurídicas respecto de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción y asesorar a la Dirección en temas de su especialidad.

TAREAS

1.- Entender en el control de la viabilidad de las actuaciones provenientes de las áreas de fiscalización para iniciar el proceso de determinación de oficio.

2.- Entender en el control del desarrollo de los procedimientos determinativos de impuestos y sus accesorios y aplicación de multas.

3.- Entender en la supervisión del trámite de los reclamos de repetición.

4.- Entender en el control de las resoluciones correspondientes a solicitudes de reconocimiento de exenciones impositivas y a otras de su competencia.

5.- Entender directamente en la aplicación de las normas técnico-tributarias y en la aplicación de multas por decisión superior o por avocación.

6.- Interponer denuncias y promover querellas, en aquellos casos que, por su índole, se encuadren como probables delitos tributarios y/o previsionales, originados en la actividad cumplida por sus dependencias, respecto de contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

SECCION PENAL TRIBUTARIA

ACCION

Efectuar la actividad administrativa y judicial de aquellos casos que, por su índole, se encuadren como probables delitos penal tributarios y/o previsionales.

TAREAS

1.- Intervenir en las comunicaciones judiciales y en las denuncias de los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios y/o previsionales, en el ámbito de su competencia.

2.- Intervenir en las querellas promovidas por el Departamento Técnico Legal, teniendo a su cargo el control y seguimiento de las mismas.

3.- Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica y la aplicación de criterios uniformes.

4.- Intervenir en la contestación de informes judiciales vinculados con la materia penal tributaria.

DIVISION DETERMINACIONES DE OFICIO

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas y de impugnaciones de deudas con el sistema de la seguridad social y otras de su competencia.

TAREAS

1.- Entender en el dictado de resoluciones cuando se deba determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de su jurisdicción.

2.- Entender en la sustanciación y resolución de las impugnaciones tipificadas en los puntos 2, 3 y 4 del Anexo I de la Resolución de ANSES Nº 877/92 y en la sustanciación de la prueba en aquellas tipificadas en el punto 5 de la citada norma.

3.- Asesorar en los aspectos de su competencia al Departamento Técnico Legal y sus dependencias.

SECCION DETERMINACIONES

(Corresponde a dos unidades iguales Nº 1 y Nº 2)

ACCION

Entender en los proyectos de determinaciones de oficio de impuestos y de los recursos de la seguridad social cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible, en el ámbito de su competencia.

TAREAS

1.- Intervenir en los proyectos de determinaciones de impuestos, recargos e intereses que surjan de las fiscalizaciones.

2.- Realizar los proyectos de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

3.- Intervenir en los procedimientos de sustanciación y resolución de las impugnaciones previstas en la Resolución del ANSES Nº 877/92; de su competencia.

DIVISION JURIDICA

ACCION

Entender en la aplicación de multas y otras sanciones y dictaminar en los asuntos que sean necesarios por razones del servicio o por requerirlo normas legales.

TAREAS

1.- Entender en la instrucción y resolución de sumarios materiales por infracciones a las normas que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo del Organismo en el ámbito de su jurisdicción.

2.- Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales que incurran en los hechos u omisiones previstos por ley, en la jurisdicción antes citada.

3.- Entender en la emisión de dictámenes jurídicos en los casos determinados por normas legales o por necesidades del servicio.

4.- Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y en las elevaciones de carácter jurídico que deba efectuar el Departamento Técnico Legal y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

5.- Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y responsables en actuaciones con determinaciones de oficio en curso.

SECCION DICTAMENES Y PROCEDIMIENTOS

ACCION

Entender en la producción de los dictámenes jurídicos relativos a recursos que deba resolver el Departamento Técnico Legal y sobre los temas que se requiera su opinión, y en general, en cuanto a los asuntos en que sea necesario dictar, por razones de servicio o por requerirlo la normativa vigente.

TAREAS

1.- Emitir opinión fundada sobre materia jurídica en recursos que se sometan a dictamen.

2.- Dictaminar en todo asunto en el que se requiera su opinión.

3.- Intervenir en el desarrollo de los procedimientos de clausura de establecimientos por infracciones cometidas y proyectar los pronunciamientos.

4.- Intervenir en la preparación y el desarrollo de los actos de asesoramiento que correspondan a la división de la que depende.

5.- Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico.

6.- Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección de Contencioso sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación.

7.- Intervenir en la contestación de oficios.

8.- Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y responsables en actuaciones con determinaciones de oficio en curso.

SECCION RECURSOS

ACCION

Intervenir en la sustanciación de los recursos e impugnaciones interpuestos en el ámbito de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

TAREAS

1.- Considerar los recursos presentados, sustanciar y diligenciar las pruebas ofrecidas y proyectar la resolución pertinente.

2.- Intervenir en los recursos de reconsideración contra resoluciones determinativas de impuestos, accesorios y de multas formales y materiales, considerando las pruebas ofrecidas y proyectando las resoluciones de aquéllas.

3.- Entender en la resolución de solicitudes de índole impositiva que impliquen exenciones relacionadas con el Impuesto de Sellos y Varios de los contribuyentes o responsables de su jurisdicción.

SECCION SUMARIOS MATERIALES

ACCION

Entender en la sustanciación de sumarios materiales en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1.- Entender en la instrucción de sumarios materiales.

2.- Entender en los proyectos de resolución de los mismos.

DEPARTAMENTO DEVOLUCIONES Y OTROS TRAMITES

ACCION

Entender en las devoluciones, reintegros y recuperos de impuestos y en la tramitación y resolución de las solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1.- Entender dentro del ámbito de su competencia en el diligenciamiento de trámites y solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, ejecutando las acciones necesarias para el logro de tal objetivo.

2.- Supervisar el tratamiento de las consultas de carácter impositivo en lo atinente a impuestos internos y varios.

3.- Coordinar el diligenciamiento de los trámites y resolución de solicitudes de reintegros, devoluciones, transferencias o acreditaciones formuladas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

DIVISION QUEBRANTOS IMPOSITIVOS

ACCION

Entender en la tramitación y resolución de las solicitudes de reconocimiento del crédito fiscal previsto por la normativa vigente relacionadas con los quebrantos impositivos anteriores al 31/03/91, realizando los actos necesarios para conformar el monto de los créditos que se considerarán deudas del Estado Nacional, así como también realizar las verificaciones de períodos posteriores al indicado impulsando los ajustes pertinentes en los casos que corresponda.

TAREAS

1.- Realizar la verificación de la documentación aportada por los contribuyentes en sus presentaciones, o las que se requieran al efecto, de acuerdo con las normas y procedimientos dictados a tales fines, y ejecutar aquellas acciones que mejor posibiliten la consecución de los objetivos.

2.- Coordinar la tramitación de las solicitudes y los controles globales y específicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

3.- Resolver las solicitudes que hubieren cumplimentado los requisitos reglamentarios y aquellas que ameriten su denegatoria o impugnación parcial o total.

4.- Efectuar la revisión de las declaraciones juradas presentadas por los responsables, con el fin de mejorar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de este Organismo, así como también impulsar los ajustes pertinentes en los casos que corresponda, remitiendo las actuaciones en condiciones de proseguir su trámite al área correspondiente que por jurisdicción administrativa de la Repartición corresponda.

DIVISION TRAMITES Y CONSULTAS

ACCION

Entender en el diligenciamiento de las solicitudes de naturaleza impositiva y/o previsional presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, impulsando los ajustes pertinentes en los casos que corresponda, como asimismo intervenir en la consideración de las consultas efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1.- Entender en la consideración y trámite de las solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción

2.- Entender en la evacuación de consultas de carácter impositivo y de los recursos de la seguridad social y las atinentes a Impuestos Internos y Varios.

3.- Entender en la tramitación y control de la documentación relacionada con importaciones, exportaciones, remisiones a Zona Franca y «rancho».

4.- Entender en las consultas de carácter informativo que efectúen los contribuyentes, responsables y terceros vinculados con el cumplimiento de las obligaciones cuya recaudación se halla a cargo de la Repartición a través del Centro de Atención Telefónica.

5.- Participar en la preparación de la información de su competencia.

6.- Entender en la atención del debido suministro, mantenimiento, conservación y control de los bienes a su cargo.

SECCION CERTIFICADOS

(Tipo)
(corresponde a 2 unidades iguales A y B)

ACCION

Entender en la consideración de las solicitudes de naturaleza impositivo previsional formuladas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1.- Intervenir en la consideración y tramitación de las solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

2.- Intervenir en el diligenciamiento de los trámites que impone la reglamentación relacionados con las leyes de Impuestos Internos y Varios.

3.- Intervenir en la tramitación y control de la documentación relacionada con importaciones, exportaciones, remisiones a Zona Franca y «rancho».

SECCION CENTRO DE ATENCION TELEFONICA

ACCION

Entender en las consultas de carácter informativo que, por vía telefónica, efectúen los contribuyentes, responsables y terceros vinculados con el cumplimiento de las obligaciones, cuya recaudación se halla a cargo de la Repartición.

TAREAS

1.- Atender, dando la respuesta que para cada caso corresponda, a las consultas que efectúen los contribuyentes, responsables o terceros de todo el País.

2.- Analizar y meritUar los temas sometidos a consulta con el fin de proponer la ampliación y standarización del universo de respuestas a brindar a los contribuyentes.

3.- Mantener en operación el equipamiento informático y telefónico asignado al área.

4.- Asegurar procedimientos eficaces relativos a la temática de consultas diferidas.

5.- Producir y brindar toda información que le sea requerida por la Superioridad.

6.- Remitir informaciones estadísticas y de gestión a las áreas que lo requieran.

DIVISION DEVOLUCIONES Y RECUPERO DE IMPUESTOS

(Tipo)
(corresponde a 2 unidades iguales N° 1 y N° 2)

ACCION

Entender en el diligenciamiento de las solicitudes de reintegros, devoluciones, imputaciones y recuperos de exportaciones formuladas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido con la legislación vigente.

TAREAS

1.- Entender en la consideración de las solicitudes de reintegros, devoluciones, imputaciones y recuperos de exportaciones formuladas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido con la legislación vigente.

2.- Coordinar y controlar las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes, cuando así estuviera establecido.

3.- Impulsar -cuando se detecten anomalías- la realización de los ajustes pertinentes, dando intervención al área que corresponda.

4.- Participar en la preparación de la información de su competencia.

5.- Entender en la atención del debido suministro, mantenimiento, conservación de los bienes a su cargo.

SECCION RECUPERO DE EXPORTACIONES

(Tipo)
(corresponde a 2 unidades A y B)

ACCION

Entender en las tareas inherentes a las solicitudes de recuperos de impuestos por exportaciones, devoluciones, reintegros, compensaciones y acreditaciones efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1.- Efectuar las verificaciones necesarias para la tramitación de las solicitudes de recuperos de exportación, devoluciones, reintegros, compensaciones y acreditaciones.

2.- Promover la intervención del área correspondiente en aquellos casos que se detecten anomalías.

OFICINA DEVOLUCIONES

(Tipo)
(corresponde a 2 unidades iguales A y B)

ACCION

Realizar la tramitación de las solicitudes de devoluciones, reintegros, compensaciones y acreditaciones efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, excepto las reservadas a la Sección Recupero de Exportaciones.

TAREAS

1.- Recibir y controlar los antecedentes correspondientes a las solicitudes de recupero de exportación, devoluciones, reintegros, compensaciones y acreditaciones y proceder a su posterior distribución efectuando los cargos y descargos respectivos.

2.- Realizar las verificaciones necesarias para la tramitación de las solicitudes de devoluciones, reintegros, compensaciones y acreditaciones efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

3.- Promover la intervención del área correspondiente en aquellos casos que se detecten anomalías.

DEPARTAMENTO GESTION DE COBRO

ACCION

Entender en el control, en todo el ámbito de su jurisdicción, de las tareas necesarias para el cumplimiento de los planes de recaudación dispuestos por la Superioridad.

TAREAS

1.- Entender en el control y evaluación en todo el ámbito de su dependencia de la percepción de los impuestos y de los aportes sobre la nómina salarial, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2.- Entender en la representación del Fisco Nacional en las causas de percepción de créditos fiscales.

3.- Entender en la atención del debido suministro, mantenimiento, conservación y control de los bienes a su cargo.

DIVISION RECAUDACION

ACCION

Entender, dentro del ámbito de su jurisdicción, en las tareas de preparación, registro, revisión e información respectiva, necesaria para el control de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y/o responsables, coordinando la administración de los recursos inherentes a los sistemas que se desarrollen para su gestión.

TAREAS

1.- Entender, de acuerdo con los sistemas y normas establecidos, en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

2.- Efectuar las tareas inherentes a la percepción de gravámenes a su cargo, de acuerdo con los programas establecidos.

3.- Administrar los sistemas descentralizados de aplicación de su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria, procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

SECCION INFORMATICA

ACCION

Entender en las actividades de captura y procesamiento de la documentación referida a las gestiones de recaudación y de auditoría fiscal, en la administración de los sistemas respectivos y en la emisión de información según las definiciones que se establezcan para cada particularidad.

TAREAS

1.- Realizar las tareas de planificación y elaboración de la información, verificando la recepción, control y seguimiento de la documentación que ingresa al área.

2.- Coordinar los movimientos de la documentación ingresante asegurando el ingreso de datos y su procesamiento en tiempo y forma.

3.- Coordinar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos desarrollados por la Dirección de Informática.

4.- Supervisar el funcionamiento de los equipos y los medios de proceso conforme a las normas de operación de los sistemas y las especificaciones técnicas, asegurando el cumplimiento de los planes de producción.

5.- Administrar los sistemas desarrollados para el procesamiento de la documentación de las gestiones de cobranzas y auditoría fiscal; manteniéndolos operativos en todos sus aspectos.

6.- Realizar resúmenes periódicos sobre el cumplimiento del plan de actividades previsto.

OFICINA DE OPERACIONES

ACCION

Entender en la operación de los equipos de procesamiento de datos.

TAREAS

1.- Entender en la producción de información conforme a las salidas previstas de cada sistema.

2.- Efectuar la actualización de los archivos de información desarrollados por la Dirección de Informática.

3.- Operar los sistemas de consulta.

4.- Dirigir y controlar la actividad de los operadores de los equipos de procesamiento de datos.

5.- Identificar e informar los problemas de funcionamiento de los equipos de computación.

6.- Mantener registros de los procesos ejecutados y generar los archivos de resguardo que se dispongan.

7.- Entender en el suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

8.- Confeccionar informes diarios de gestión.

OFICINA DE ADMINISTRACION Y CONTROL

ACCION

Administrar el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos realizando los controles tendientes a asegurar el balance y calidad de las salidas emitidas por los procesos de computación.

TAREAS

1.- Intervenir en la coordinación de las actualizaciones de los sistemas operativos.

2.- Administrar y controlar el movimiento de los módulos ejecutables.

3.- Producir y mantener tablas y rutinas catalogadas para los sistemas.

4.- Custodiar y controlar el manejo de manuales técnicos correspondientes a las tareas de procesamiento.

5.- Verificar el correcto cumplimiento de todos los procesos y realizar los controles de calidad de acuerdo a las normas definidas para cada sistema.

6.- Controlar las salidas de información elaborada, respecto de los términos previstos de acuerdo con el plan de actividades.

7.- Recuperar los errores y las discrepancias detectadas en los datos, de acuerdo con las normas vigentes.

8.- Entender en la custodia, ordenamiento y destino de la documentación y los antecedentes, relacionados con la tarea que se encuentra a su cargo.

9.- Confeccionar informes diarios de gestión.

SECCION CONTROL DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

ACCION

Entender en las tareas inherentes al seguimiento de la deuda y determinación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1.- Efectuar el control de presentación de declaraciones juradas y demás antecedentes y obtener la información tendiente a actualizar la situación fiscal de los contribuyentes.

2.- Entender en los controles necesarios a efectos de lograr el pronto pago de los impuestos de los contribuyentes y/o responsables a su cargo.

3.- Efectuar el ordenamiento y resguardo de la información de su competencia.

OFICINA RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO

ACCION

Realizar las tareas de entrada, control y salida de la documentación del Departamento Gestión de Cobro.

TAREAS

1.- Recibir y controlar los antecedentes que ingresan al Departamento Gestión de Cobro y proceder a su posterior distribución, efectuando los cargos y descargos respectivos.

2.- Mantener actualizados los registros que se encuentren a su cargo.

3.- Llevar a cabo el despacho de antecedentes e intimaciones que se generan en el Departamento Gestión de Cobro.

4.- Suministrar a la Sección Informática la información y antecedentes que se determine en las normas y procedimientos operativos.

OFICINA CONTROL DE LA DEUDA
(Tipo)

ACCION

Entender en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1.- Entender en el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables inscriptos en su jurisdicción.

2.- Entender en la tramitación y extensión de certificaciones a solicitud de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción, dentro del ámbito de su competencia.

OFICINA LEGAJOS

ACCION

Efectuar la custodia de los legajos de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1.- Entender en el ordenamiento de los antecedentes ya diligenciados para su archivo.

2.- Efectuar el archivo de la documentación en el legajo respectivo.

3.- Entender en la tenencia a su cargo de los legajos de los contribuyentes y responsables, con los debidos resguardos y en forma ordenada.

4.- Entender en la entrega de legajos al personal autorizado y controlar su devolución.

5.- Entender en el archivo y stock de formularios internos y externos de uso en la Dirección.

OFICINA REGIMENES DE PROMOCION

ACCION

Entender en las tareas necesarias para lograr un adecuado control de los contribuyentes beneficiados con regimenes de promoción, de acuerdo con los planes y normas dictados por las Direcciones respectivas.

TAREAS

1.- Entender en la confección de un padrón actualizado de los contribuyentes beneficiados con régimenes de promoción.

2.- Entender en la creación y mantenimiento de un archivo de decretos, resoluciones y normas relacionados con los distintos régimenes de promoción.

3.- Entender en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de su ámbito de acuerdo con los planes emitidos por las Direcciones respectivas.

SECCION CUMPLIMIENTO FISCAL

ACCION

Entender en el control externo de las obligaciones incumplidas por parte de los contribuyentes y/o responsables de acuerdo con planes de recaudación previstos al efecto.

TAREAS

1.- Entender en el desarrollo de los planes de recaudación destinados a disminuir el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

2.- Efectuar el análisis y evaluación de las distintas informaciones que obtenga a través del desarrollo de sus tareas.

3.- Efectuar personalmente, todo tipo de notificaciones que disponga la Dirección.

DIVISION COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS

ACCION

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales que competen a la Dirección, así como también en el dictado de resoluciones sobre la aplicación de multas por infracciones formales y en la representación y patrocinio jurídico del Fisco Nacional en los juicios universales de su jurisdicción y en la transferencia de fondos de comercio.

TAREAS

1.- Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales y en el registro y control de los juicios que se tramitan.

2.- Intervenir en los juicios o incidentes en que la Repartición sea parte, para correr vistas y oficios por los asuntos relacionados con los gravámenes a su cargo.

3.- Entender en el patrocinio y representación del Fisco en los juicios de ejecución fiscal.

4.- Asesorar en los aspectos de su competencia a las dependencias de la Dirección.

5.- Efectuar el control de la tramitación de los juicios universales ante los tribunales respectivos.

6.- Controlar la observancia de los términos procesales y/o administrativos tendientes a la verificación de los créditos.

7.- Supervisar y controlar el desempeño de los Representantes del Fisco de su jurisdicción, en materia de juicios universales.

8.- Entender en la conveniencia de la concurrencia a la Junta de acreedores en los casos que así se solicite.

OFICINA JUICIOS UNIVERSALES

ACCION

Entender en la representación y patrocinio de los juicios universales y transferencias de fondos de comercio y en el control administrativo y registro de los mismos, correspondientes a su jurisdicción.

TAREAS

1.- Efectuar la extracción de los edictos publicados en los Boletines Oficiales.

2.- Requerir los informes de deuda en gestión judicial y/o administrativa a las distintas dependencias, a fin de proceder a su verificación .

3.- Entender en la redacción y envío de cartas a la Sindicatura.

4.- Efectuar el control técnico de los montos a verificar.

5.- Entender en la redacción de los escritos procesales pertinentes, a los efectos de la verificación de los créditos.

6.- Controlar el ingreso a la cuenta de los impuestos respectivos en los casos de efectuarse distribución de fondos, así como también, requerir la verificación de los ingresos a las distintas dependencias.

7.- Efectuar las registraciones y demás constancias administrativas que posibiliten el control de las actuaciones.

8.- Entender en los pedidos de quiebra.

SECCION SUMARIOS FORMALES

ACCION

Entender en la sustanciación de sumarios formales.

TAREAS

1.- Entender en la instrucción de sumarios formales en el ámbito de su jurisdicción.

2.- Entender en los dictámenes jurídicos previos al dictado de las resoluciones.

SECCION COBRANZAS JUDICIALES

ACCION

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales.

TAREAS

1.- Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

2.- Entender en el registro y control de los juicios que se tramitan en la jurisdicción.

3.- Efectuar el diligenciamiento de los juicios universales.

DEPARTAMENTO FISCALIZACION

ACCION

Coordinar y supervisar las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Superioridad, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de los tributos y obligaciones de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, como así también verificar el cumplimiento de los aportes y contribuciones con destino al sistema de seguridad social.

TAREAS

1.- Entender en la fiscalización de los contribuyentes y obligados conforme a los planes de la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización, mediante la aplicación de procedimientos internos y externos de auditoría, tendientes a mejorar el grado de cumplimiento de sus obligaciones fiscales y los que correspondan al sistema seguridad social.

2.- Efectuar controles a fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes y/o responsables.

3.- Elevar a la Dirección todas las sugerencias que considere necesarias para lograr un adecuado funcionamiento del área a su cargo.

4.- Participar en la preparación de la información de su competencia.

DIVISION FISCALIZACION INTERNA

ACCION

Entender en la revisión de las informaciones suministradas por los contribuyentes y/o responsables, y en la realización de los ajustes en los casos que corresponda.

TAREA

1.- Entender en la revisión de las declaraciones juradas presentadas por los responsables y/o en planes de fiscalización interna preparados a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de esta Repartición.

2.- Entender en la realización de los ajustes pertinentes generados como consecuencia de la gestión descripta en el punto anterior.

3.- Entender en la verificación de las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.

4.- Entender en la verificación que corresponda a movimientos físicos de mercaderías.

5.- Efectuar la liquidación a solicitud del área competente de los gravámenes correspondientes a mercaderías ingresadas al país.

6.- Participar en la preparación de la información de su competencia.

7.- Entender en la atención del debido suministro, mantenimiento, conservación y control de los bienes a su cargo.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA

(Tipo)
(corresponde a 3 unidades iguales I, II, III y IV)

ACCION

Entender, dentro del ámbito de su jurisdicción, en las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones -fiscales y de la seguridad social- de acuerdo con las normas fijadas, así como entender en la tramitación externa de documentación con finalidad de verificación, control o prevención, teniendo a su cargo las intervenciones permanentes inherentes a los tributos comprendidos en las leyes de Impuestos Internos y Varios.

TAREAS

1.- Efectuar en todo el ámbito de su jurisdicción la fiscalización de los tributos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

2.- Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y/o responsables, las informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando la importancia de las mismas así lo aconseje.

3.- Ejercer las funciones de contralor fiscal en los establecimientos industriales, comerciales, centros de distribución, consumo y circulación.

4.- Entender en toda tarea externa, no originada en ordenes de intervención constituida por trámites de documentación de contribuyentes y/o responsables.

5.- Efectuar el control y verificación de productos gravados y mercaderías controladas por las Leyes de Impuestos Internos y Varios.

6.- Entender en toda tarea de intervención permanente y en el control de los elementos técnicos relacionados con la operatoria de Impuestos Internos.

DIVISION COMPROBACIONES EXTERNAS

ACCION

Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales y de los recursos de la seguridad social, de acuerdo con las normas fijadas por la Superioridad.

TAREAS

1.- Realizar en todo el ámbito de su jurisdicción la verificación preventiva de los impuestos a cargo de la Dirección, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

2.- Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y responsables las informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando la importancia de las mismas así lo aconseje.

DIVISION SELECCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la selección, asignación y control, de los casos que serán sometidos a fiscalización externa e interna y en la coordinación y evaluación del diligenciamiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Dirección en cumplimiento de las metas y planes implementados por la Superioridad.

TAREAS

1.- Efectuar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2.- Supervisar el control del curso de los cargos y descargos de las inspecciones, verificaciones y demás tareas realizadas en el ámbito de la Dirección.

3.- Supervisar y coordinar en el ámbito de la Dirección el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

4.- Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas.

SECCION ANALISIS DE GESTION

ACCION

Entender en la evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes y efectuar el control y seguimiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Dirección.

TAREAS

1.- Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro de la Dirección.

2.- Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

3.- Evaluar la información del accionar de las áreas operativas y analizar sus inconvenientes o desvíos informando a la Superioridad.

4.- Producir informes y estadísticas para elevar a la Superioridad.

SECCION SELECCION Y ASIGNACIONES

ACCION

Entender en la selección y asignación de los casos que sean sometidos a fiscalización interna y externa de acuerdo a los planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad y en el control de los cargos correspondientes.

TAREAS

1.- Realizar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2.- Efectuar el control del curso de los cargos de las inspecciones y verificaciones.

3.- Intervenir en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones Fiscalización.

4.- Producir y brindar toda información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA PERSONAL

ACCION

Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos y mantenimiento y conservación de bienes materiales.

TAREAS

1.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal dependiente de la Dirección.

2.- Proceder al control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

3.- Efectuar la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA RECEPCION Y DESPACHO

ACCION

Entender en lo relacionado a tareas de entradas, control y salida de la documentación de la Dirección.

TAREAS

1.- Recibir los antecedentes que ingresen a la Dirección y proceder a su posterior distribución efectuando los cargos y descargos respectivos.

2.- Llevar a cabo el despacho de antecedentes y correspondencia que se genere.

SUBDIRECCION GENERAL DE LEGAL Y TECNICA IMPOSITIVA

DIRECCION DE ASESORIA LEGAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar el estudio de las normas legales, interpretándolas desde el punto de vista jurídico, a efectos de lograr con la intervención de las áreas competentes, la uniformidad de criterios en su aplicación y examinar la jurisprudencia, en materia tributaria, a fin de aconsejar los cursos de acción pertinentes.

ACCIONES

1.- Asesorar en materia jurídica a la Superioridad dictaminando en los siguientes casos :

1.1.- Cuando la intervención de la Superioridad estuviera establecida en las normas legales y ésta requiera opinión previa.

1.2.- Cuando se trate del ejercicio de la facultad de avocación en la función de Juez Administrativo.

1.3.- Cuando la Superioridad requiera opinión jurídica acerca de cuestiones tributarias.

2.- Asesorar en materia jurídica a las demás Direcciones del Organismo, dictaminando en los siguientes casos, cuando le sean sometidos a su consideración :

2.1.- Se trate de actuaciones que requieran dictamen jurídico por imperio de las normas legales.

2.2.- Se solicite opinión jurídica en otro tipo de actuaciones en las cuales ésta no resulte obligatoria, en cuyo caso se expresarán claramente el motivo y alcance de la consulta.

3.- Asesorar en materia jurídica a las áreas operativas, dictaminando en los siguientes casos :

3.1.- Cuando la cuestión consultada, por su novedad, complejidad o relevancia, presente interés general. Las consultas se canalizarán por las dependencias operativas, con opinión fundada del área jurídica respectiva.

3.2.- Cuando se trate de actuaciones que deban ser elevadas a resolución de la Superioridad y la cuestión sometida a resolución no cuente con opinión previa del área de asesoramiento jurídico.

4.- Recopilar y examinar la jurisprudencia en materia tributaria a efectos de aconsejar las medidas que su evolución requiera, en especial y con la intervención de las áreas competentes, propiciar el dictado de instrucciones generales para las áreas operativas y el estudio de la modificación de las normas afectadas por las sentencias definitivas.

5.- Revisar las actuaciones jurídicas de las áreas operativas a efectos de establecer, con la intervención de las áreas competentes, criterios interpretativos uniformes.

DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL PENAL TRIBUTARIA

ACCION

Emitir dictámenes e informes jurídicos en materia penal tributaria.

TAREAS

1.- Elaborar dictámenes, informes y elevaciones, relativos a la materia penal tributaria, en los casos en que se requiera la intervención de la Dirección de Asesoría Legal.

2.- Proyectar las respuestas a las consultas de orden penal tributario que sean sometidas a consideración de la Dirección de Asesoría Legal.

3.- Proponer que el área competente proyecte instrucciones generales para las áreas operativas, sobre la base de los dictámenes emitidos, cuando la cuestión ofrezca suficiente interés general, sin perjuicio de la competencia originaria del área operativa.

DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL TRIBUTARIA

ACCION

Efectuar la emisión de dictámenes e informes de carácter jurídico en materia tributaria.

TAREAS

1.- Realizar la elaboración de dictámenes, informes y elevaciones, en los aspectos de orden jurídico tributario y procesal de las actuaciones en que se requiera la intervención de la Dirección de Asesoría Legal.

2.- Proyectar las respuestas a las consultas de orden jurídico tributario y procesal que sean sometidas a consideración de la Dirección de Asesoría Legal.

3.- Proponer que el área competente proyecte instrucciones generales para las áreas operativas, sobre la base de los dictámenes emitidos, cuando la cuestión ofrezca suficiente interés general y sin perjuicio de la competencia originaria del área operativa.

DIVISION DICTAMENES JURIDICOS «A»

ACCION

Proyectar dictámenes e informes de carácter jurídico en materia tributaria relativos a la ley de procedimientos fiscales y temas procesales en general.

TAREAS

1.- Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico procesal de las actuaciones en que intervenga el Departamento Asesoría Legal Tributaria.

2.- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden jurídico procesal que sean sometidos a la intervención del Departamento Departamento Asesoría Legal Tributaria.

3.- Proponer la elaboración, por el área competente, de instrucciones generales para las áreas operativas en materia jurídica procesal.

DIVISION DICTAMENES JURIDICOS «B»

ACCION

Proyectar dictámenes de carácter jurídico en materia tributaria relativos a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

TAREAS

1.- Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico relativos a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines, de las actuaciones en que intervenga el Departamento Asesoría Legal Tributaria.

2.- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden jurídico relativas a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines, que sean sometidos a la intervención del Departamento Asesoría Legal Tributaria.

3.- Proponer la elaboración, por el área competente, de instrucciones generales para las áreas operativas en materia jurídica, relativa a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

DIVISION DICTAMENES JURIDICOS «C»

ACCION

Proyectar dictámenes de carácter jurídico en materia tributaria relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

TAREAS

1.- Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, de las actuaciones en que intervenga el Departamento Asesoría Legal Tributaria.

2.- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden jurídico relativas a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, que sean sometidos a la intervención del Departamento Asesoría Legal Tributaria.

3.- Proponer la elaboración, por el área competente, de instrucciones generales para las áreas operativas en materia jurídica, relativa a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

DIVISION SUPERVISION LEGAL

ACCION

Efectuar el estudio de la jurisprudencia y la revisión de las actuaciones de carácter jurídico tributario, a efectos de proponer cursos de acción y de lograr, con la intervención de las áreas competentes, la uniformidad de los criterios de aplicación.

TAREAS

1.- Recopilar la jurisprudencia en materia tributaria, efectuar su clasificación y mantener los ficheros de consulta.

2.- Realizar el estudio de la jurisprudencia a efectos de proponer los cursos de acción de carácter general en relación con el acatamiento de los criterios jurisprudenciales.

3.- Proponer que el área competente efectúe el estudio de la reforma de las normas legales afectadas por las decisiones judiciales definitivas, o cuya aplicación pone de manifiesto dificultades de interpretación.

4.- Revisar las actuaciones de carácter jurídico tributario resueltas por las áreas operativas, analizando los criterios aplicados a efectos de lograr, con la intervención de las áreas competentes, su uniformidad.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE ASESORIA TECNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la interpretación técnica de las normas legales a fin de lograr la uniformidad de criterio en su aplicación y analizar la jurisprudencia, en materia tributaria, a fin de aconsejar las medidas a adoptar.

ACCIONES

1.- Asesorar en materia técnica tributaria a la Superioridad dictaminando en los siguientes casos :

1.1.- Cuando la intervención de la Superioridad estuviera establecida en las normas legales y ésta requiera opinión previa.

1.2.- Cuando se trate del ejercicio de la facultad de avocación en la función de Juez Administrativo.

2.- Asesorar en materia técnica tributaria a las demás Direcciones del Organismo dictaminando en los casos que le sean sometidos a su consideración cuando se solicite opinión técnica tributaria en otro tipo de actuaciones en las cuales ésta no resulte obligatoria, en cuyo caso se expresarán claramente el motivo y alcance de la consulta.

3.- Asesorar en materia técnica tributaria a las áreas operativas, dictaminando en los siguientes casos :

3.1.- Cuando la cuestión consultada, por su novedad, complejidad o relevancia, presente interés general. Las consultas se canalizarán por las dependencias operativas, con opinión fundada del área jurídica respectiva.

3.2.- Cuando se trate de actuaciones que deban ser elevadas a resolución de la Superioridad y la cuestión sometida a resolución no cuente con opinión precedente del área de asesoramiento técnico tributario.

4.- Recopilar y examinar la jurisprudencia en materia tributaria a efectos de aconsejar las medidas que su evolución requiera, en especial y con la intervención de las áreas competentes, propiciar el dictado de instrucciones generales para las áreas operativas y el estudio de la modificación de las normas afectadas por las sentencias definitivas.

5.- Revisar las actuaciones técnicas tributarias de las áreas operativas a efectos de establecer, con la intervención de las áreas competentes, criterios interpretativos uniformes.

DEPARTAMENTO ASESORIA TECNICA TRIBUTARIA

ACCION

Efectuar la emisión de dictámenes e informes de carácter técnico en materia tributaria.

TAREAS

1.- Realizar la elaboración de dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden técnico tributario de las actuaciones en que se requiera la intervención de la Dirección de Asesoría Técnica.

2.- Proyectar las respuestas a las consultas de orden técnico tributario que sean sometidos a consideración de la Dirección de Asesoría Técnica.

3.- Proyectar instrucciones generales para las áreas operativas sobre la base de los dictámenes emitidos, cuando la cuestión ofrezca suficiente interés general y sin perjuicio de la competencia del área normativa.

DIVISION DICTAMENES TECNICOS «A»

ACCION

Proyectar dictámenes e informes de carácter técnico tributario relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

TAREAS

1.- Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden técnico tributario relativo a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, que sean sometidos a la intervención de la Dirección de Asesoría Técnica.

2.- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden técnico tributarios relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, que sean sometidos a la intervención de la Dirección de Asesoria Técnica.

3.- Proponer el dictado de instrucciones generales para las áreas operativas en materia técnico tributaria relativa a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

DIVISION DICTAMENES TECNICOS «B»

ACCION

Proyectar dictámenes e informes de carácter técnico en materia tributaria relativa a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

TAREAS

1.- Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden técnico tributario que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines, de las actuaciones en que intervenga la Dirección de Asesoría Técnica.

2.- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden técnico tributario relativas a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines que sean sometidos a la intervención de la Dirección de Asesoría Técnica.

3.- Proponer el dictado de instrucciones generales para las áreas operativas en materia técnica tributaria relativas a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

DEPARTAMENTO CONSULTAS TRIBUTARIAS

ACCION

Atender las consultas que con carácter informativo efectúen los contribuyentes, responsables y terceros vinculados con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, elaborando las respuestas escritas pertinentes.

TAREAS

1.- Atender las consultas técnico y/o jurídicas que efectúen los contribuyentes, responsables y terceros de todo el país en los casos en que el Organismo tenga criterio formado, proyectando las notas de respuesta correspondientes.

2.- Propiciar la intervención de la Dirección de Asesoría Legal en los temas que por su naturaleza hagan necesario profundizar el análisis legal del caso sometido a consulta, o cuando se trate de un caso del cual el Organismo no tenga criterio legal formado, proyectando elevaciones.

3.- Analizar los temas sometidos a consulta y propiciar el dictado de normas o la modificación de las vigentes, cuando existan dudas generalizadas respecto a un determinado tema, proyectando elevaciones.

4.- Atender la evacuación de consultas verbales cuando -en consideración de los vencimientos especiales- así lo disponga la Superioridad.

DIVISION SUPERVISION TECNICA

ACCION

Efectuar la revisión de los aspectos técnicos tributarios de las actuaciones tramitadas en las áreas operativas.

TAREAS

1.- Revisar los aspectos técnicos tributarios de las actuaciones tramitadas en las áreas operativas a fin de obtener, con intervención del área competente, la uniformidad en los criterios interpretativos.

2.- Realizar el estudio de la evolución de las interpretaciones de las normas tributarias efectuando las comunicaciones pertinentes a las áreas operativas.

3.- Recepcionar , analizar y tramitar las sugerencias referidas a criterios de interpretación vigentes que realicen las dependencias operativas, proponiendo los cursos de acción a seguir.

DIVISION BANCO DE DATOS Y CONSULTAS

ACCION

Atender todo lo relacionado con la programación, implementación y mantenimiento de un banco de datos técnicos y jurídicos relacionados con la materia tributaria, a través de la recopilación, ordenamiento, procesamiento y registro de legislación y jurisprudencia judicial y administrativa y de toda disposición o norma que directa o indirectamente se encuentre vinculada con el régimen tributario y en todos los aspectos relacionados con el acervo bibliográfico, con las disposiciones tributarias y con las relaciones con otras bibliotecas.

TAREAS

1.- Efectuar la recepción, análisis y selección de las normas legales (leyes, decretos, resoluciones generales, circulares, instrucciones generales, etc.), jurisprudencia judicial y administrativa (fallos, informes, dictámenes, etc.) y demás material informativo que resulte de interés para el desenvolvimiento operativo y técnico de las distintas áreas del Organismo.

2.- Organizar, programar y controlar los procedimientos aplicables a la clasificación, ordenamiento y sistematización de la información recepcionada para acceder a la misma en forma temática, numérica u otro método que permita la utilización eficiente del material recibido.

3.- Proponer las normas y pautas de documentación que aseguren en forma permanente una rápida y adecuada recepción de las áreas proveedoras de información del material y datos necesarios para la actualización y mantenimiento de los archivos.

4.- Coordinar, con las áreas técnicas de este Organismo, y aprobar la implementación de sistemas computarizados que permitan optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia en el acceso de los archivos de datos.

5.- Mantener el ordenamiento y custodia del acervo bibliográfico de la Repartición, previa selección, clasificación, catalogación, etc.

6.- Efectuar la investigación y registro de la bibliografía especializada en materia tributaria, traducir y propiciar la divulgación de textos, legislación y doctrinas fiscales de otros idiomas, cuando su conocimiento sea de conveniencia general.

7.- Mantener las relaciones con las bibliotecas, centros de documentación e instituciones afines del país y del extranjero con propósitos de información y canje bibliográfico.

8.- Mantener debidamente actualizados los ficheros de las normas que dicta la Superioridad y solicitar la impresión de los respectivos índices numéricos y temáticos.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE LEGISLACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar las normas generales reglamentarias e interpretativas, que incluyan cuestiones de derecho previsto en la Ley de procedimientos tributarios, e intervenir en la modificación de la normativa afectada por sentencias definitivas, así como en la creación y mantenimiento del centro de consultas.

ACCIONES

1.- Asesorar a la Superioridad para el dictado de resoluciones generales reglamentarias e interpretativas, circulares y demás normas que deban cumplimentar los contribuyentes y responsables.

2.- Dictar instrucciones y promover modificaciones a las normas y resoluciones en vigencia.

3.- Intervenir en la difusión interna y externa de las normas y criterios relacionados con la materia tributaria.

DEPARTAMENTO COORDINACION TECNICA

ACCION

Entender en todo lo relativo a la coordinación y supervisión técnica de los proyectos de normas legales y reglamentarias que se elaboren en la Dirección de Legislación.

TAREAS

1.- Ejercer la supervisión técnica de la normativa en elaboración y/o análisis en el ámbito de la Dirección de Legislación.

2.- Coordinar, desde el punto de vista técnico jurídico, las actividades que se desarrollen entre las áreas legales y técnicas de la Repartición.

3.- Asesorar a la Superioridad en todos aquellos aspectos que se le requieran, en lo atinente a su competencia.

DEPARTAMENTO NORMAS TECNICO TRIBUTARIAS

ACCION

Elaborar los proyectos de normas de cumplimiento obligatorio para los contribuyentes y responsables y las técnico-jurídicas de carácter interno.

TAREAS

1.- Proyectar las resoluciones generales, circulares y demás normas de cumplimiento obligatorio para los contribuyentes y responsables.

2.- Proyectar instrucciones, memorandos y notas de carácter técnico-jurídico, relacionadas con la aplicación de las normas dictadas por el Organismo.

3.- Participar, desde el punto de vista técnico-jurídico, en el diseño de los formularios de declaración jurada, sus anexos e instrucciones, como así también de los demás formularios o modelos de comunicaciones a los contribuyentes y responsables.

4.- Propiciar modificaciones a los decretos y demás normas de carácter tributario, reglamentarias o complementarias, conducentes a perfeccionar el régimen fiscal vigente.

5.- Recepcionar, analizar y tramitar las sugerencias y presentaciones que efectúen las asociaciones, cámaras, colegios, y demás entidades representativas de la actividad económica y profesional, relacionados con proyectos de legislación, modificación o adecuación de las disposiciones tributarias vigentes.

DIVISION DIFUSION TRIBUTARIA

ACCION

Elaborar el material técnico relativo a las normas legales y reglamentarias que se dicten, así como a la edición y difusión interna y externa del mismo.

TAREAS

1.- Atender todo lo relacionado con la preparación y divulgación del material técnico jurídico correspondiente a la aplicación de las normas tributarias vigentes y de los pronunciamientos firmes.

2.- Promover la colaboración de expertos en materia tributaria a efectos de recepcionar en el Boletín de la Repartición, trabajos, estudios o comentarios, cuando su conocimiento resulte objetivamente oportuno y conveniente en todas las áreas del Organismo y a efectos de proponer permanentemente a la eficiencia y oportunidad del servicio de divulgación.

3.- Mantener con las áreas del Organismo un flujo recíproco de información técnico jurídica.

4.- Propiciar la colaboración de expertos para la realización de estudios, trabajos, notas y comentarios destinados a su publicación, así como la participación de los mismos en dictado de cursos, conferencias y similares.

5.- Proyectar el ordenamiento de las normas tributarias o procesales.

6.- Intervenir en la organización y coordinación con instituciones públicas o privadas del dictado de conferencias, cursos, seminarios, etc., relacionados con temas impositivos.

7.- Efectuar el análisis de las normas legales y reglamentarias que se dicten, así como de la jurisprudencia administrativa y judicial, a fin de proceder a la elaboración del material técnico pertinente, con metas a su difusión interna y externa.

8.- Establecer contactos con entidades profesionales vinculadas con el quehacer tributario, a efectos de recepcionar e intercambiar las inquietudes, sobre temas que requieran ser tratados, difundidos o esclarecidos, y mantener registros actualizados de dichas entidades.

9.- Analizar las sugerencias del público, diarios, revistas especializadas en materia tributaria, asociaciones, etc., así como también de las distintas áreas del Organismo.

10.- Mantener, con el área Banco de Datos y Consultas existente en el ámbito de Asesoría Técnica del Organismo, flujo recíproco de información técnico jurídica, referida a la materia tributaria.

11.- Mantener contactos con otros Organismos, con el fin de acceder a información emanada de los mismos que se relacione con temas tributarios.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4.- Participar al área pertinente, del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE LEGAL Y TECNICA DE LOS RECURSOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Subdirector General en el estudio de las normas legales aplicables a los recursos de la Seguridad Social y en su interpretación técnico jurídica.

ACCIONES

1.- Asesorar jurídicamente a la Superioridad y a las áreas operativas emitiendo dictámenes en todo lo atinente a la materia de su competencia.

2.- Recopilar y examinar la jurisprudencia y doctrina en materia de los recursos de la Seguridad Social a efectos de proponer las medidas que su evolución aconseje, propiciando -con la intervención de las áreas competentes- el dictado y/o modificación de instrucciones generales para las áreas operativas.

3.- Ejercer funciones de juez administrativo, sustanciando la tramitación de expedientes de impugnación de deudas con destino a la Seguridad Social, efectuando dictámenes y emitiendo las resoluciones correspondientes, que diriman la disconformidad articulada en el marco de lo normando por la legislación vigente.

DIVISION SUSTANCIACION Y REVISION

ACCION

Entender en la sustanciación de las impugnaciones, revisión de los dictámenes y elaboración de proyectos de resolución, verificando el debido encuadramiento legal, doctrinario y jurisprudencial en lo atinente al hecho y base imponible de los recursos de la seguridad social.

TAREAS

1.- Analizar el cumplimiento de las etapas procesales en la tramitación de los expedientes impugnatorios de acuerdo con la normativa vigente, o la que se dicte en el futuro.

2.- Elaborar los proyectos de resoluciones que diriman los expedientes impugnatorios.

3.- Disponer la remisión de las actuaciones a las áreas correspondientes o su archivo, en los supuestos de cese de controversia.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE LA NORMATIVA LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ACCION

Efectuar los estudios y analizar la incidencia de la normativa laboral y de la seguridad social respecto de la percepción y determinación de los aportes sobre la nómina salarial.

TAREAS

1.- Efectuar la interpretación de leyes, decretos, convenios colectivos y demás normativa, en lo atinente a la determinación del hecho y de la base imponible de los recursos de la seguridad social, centralizando, recopilando y analizando toda información y/o antecedentes doctrinarios, jurisprudenciales y legales, relacionados con la materia de su competencia.

2.- Prestar asesoramiento y emitir dictámenes en las materias en las que se debaten cuestiones vinculadas a la temática recaudatoria de aportes sobre la nómina salarial.

3.- Prestar asesoramiento en los recursos e impugnaciones que deduzcan los contribuyentes contra actos administrativos de alcance general en materia de los recursos de la Seguridad Social, emanados de este Organismo, proyectando la resolución pertinente.

DIVISION TECNICA

ACCION

Prestar asesoramiento y emitir dictámenes en las materias en las que se debaten cuestiones técnicas u operativas vinculadas con la aplicación, recaudación, fiscalización y ejecución judicial de los recursos de la Seguridad Social.

TAREAS

1.- Evacuar consultas de las áreas operativas en lo que es materia de su competencia.

2.- Asistir a la Superioridad y a las unidades orgánicas que así lo requieran en lo atinente a la interpretación y ejecución de la normativa técnica relacionada con los recursos de la Seguridad Social.

DIVISION LEGAL

ACCION

Efectuar la interpretación de leyes, decretos, convenios colectivos y demás normativa que regule la temática propia de la determinación del hecho y de la base imponible de los recursos de la Seguridad Social.

TAREAS

1.- Emitir dictámenes y prestar el asesoramiento que le sea requerido en lo atinente a la materia de su competencia.

2.- Analizar la evolución de los Convenios Colectivos de Trabajo y demás normativa laboral y su incidencia en la determinación del hecho y de la base imponible de los recursos de la Seguridad Social.

SECCION ANTECEDENTES NORMATIVOS

ACCION

Entender en la centralización, recopilación, análisis, ordenamiento y registración de antecedentes legales, doctrinarios, jurisprudenciales y normativos, relacionados con la aplicación, recaudación, fiscalización y ejecución judicial de los recursos de la Seguridad Social.

TAREAS

1.- Efectuar el estudio y sistematización de leyes, decretos, resoluciones y demás normas dictadas por el Organismo, como así también de la jurisprudencia judicial y administrativa, vinculada con la temática de los recursos de la Seguridad Social.

2.- Realizar los estudios, investigaciones y análisis -que en el ámbito de su competencia- disponga la Superioridad.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4.- Participar al área pertinente, del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE CONTENCIOSO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios de contenido tributario y de los recursos de la seguridad social en que la Repartición sea parte, así como también en aquellos de materia penal tributaria en que la Repartición sea parte querellante.

ACCIONES

1.- Intervenir en las tareas inherentes a la representación del Fisco Nacional en las causas contencioso tributarias y de los recursos de la seguridad social en las que la Repartición sea parte.

2.- Intervenir en los pedidos de autorización para apelar o consentir los fallos del Tribunal Fiscal de Nación, para consentir las sentencias judiciales y para formular allanamientos.

3.- Intervenir en las tareas administrativas y judiciales de naturaleza penal tributaria a cargo de sus dependencias y en su ejecución directa, cuando correspondiere o por decisión superior o avocación.

4.- Asesorar jurídicamente a otras dependencias cuando la importancia del caso o la Dirección General así lo exigiere y sugerir a ésta las medidas que estime adecuadas para la prevención y represión de las infracciones y de los delitos penal tributarios.

5.- Ejercer las funciones de Juez Administrativo con los alcances y facultades que se establezcan en la materia.

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO JUDICIAL

ACCION

Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios de contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social en que la Repartición sea parte.

TAREAS

1.- Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios en los que intervengan: el Tribunal Fiscal de la Nación, los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y Federales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, cuando dichos juicios no correspondan a jurisdicción de las Regiones del interior del país.

2.- Entender en las solicitudes de autorización para allanarse en los juicios radicados en la Justicia o en el Tribunal Fiscal.

3.- Entender en los pedidos de autorización para apelar o consentir los fallos del Tribunal Fiscal de la Nación, y para consentir las sentencias judiciales.

4.- Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias al Fisco Nacional dictadas en las causas o juicios en que represente al Organismo.

5.- Participar con las dependencias que lo soliciten, en la elaboración de peritajes técnicos.

6.- Planificar la acción de los representantes fiscales, coordinar el flujo de la información específica y controlar su utilización uniforme en la elaboración y aplicación de los criterios.

DIVISION LETRADA «A» y «B»
(Tipo)

ACCION

Representar y patrocinar al Fisco Nacional, en los juicios con contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social en que la Repartición sea parte e intervenir en los trámites de los procedimientos judiciales correspondientes.

TAREAS

1.- Representar y patrocinar al Fisco Nacional;

a) En los juicios en que intervengan los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y Federales en territorio de la Provincia de Buenos Aires -cuando dichos juicios no correspondan a jurisdicciones de Regiones del interior del país- que se promuevan por demandas contenciosas autorizadas por las disposiciones legales que rigen en materia de impuesto y sus accesorios, multas y demás gravámenes cuya aplicación, percepción y fiscalización están a cargo del Organismo.

b) En los recursos, demandas y demás acciones en que intervenga el Tribunal Fiscal de la Nación, provenientes de las disposiciones y por conceptos aludidos en el inciso anterior.

c) En los recursos que se interpongan ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación, en relación con los juicios mencionados en los incisos a) y b).

2.- Entender en la iniciación del trámite de autorización para allanarse en los juicios radicados en la Justicia o en el Tribunal Fiscal.

3.- Entender en la proposición de apelaciones o consentimientos de fallos del Tribunal Fiscal de la Nación y de consentimientos de sentencias judiciales, para gestionar las respectivas autorizaciones.

4.- Participar como presentante ante la Corte Suprema de Justicia de los recursos de queja por recursos extraordinarios denegados, que interpongan las dependencias del interior.

5.- Supervisar la actuación de los Representantes Fiscales, la oportuna información a los mismos de las novedades jurisprudenciales, normativas e interpretativas pertinentes y la aplicación de los criterios adoptados por la Repartición.

6.- Coordinar las tareas de los profesionales asignados a su dotación para efectuar peritajes y tareas de apoyo.

7.- Intervenir en los trámites necesarios para el pago de los honorarios fijados en las causas tramitadas.

DIVISION LETRADA «C»

ACCION

Entender en los recursos y trámites judiciales que deban cumplirse con posterioridad a los fallos dictados por la Cámara Federal de Apelaciones de la Seguridad Social, en expedientes impugnatorios.

TAREAS

1.- Representar al Organismo en todo trámite judicial que deba realizarse ante la Cámara Federal de Apelaciones de la Seguridad Social, la Procuración del Tesoro de la Nación o instancias superiores.

2.- Interponer o contestar los traslados de recursos extraordinarios incoados contra las sentencias de la Cámara Federal de Apelaciones de la Seguridad Social y recurrir a requerimiento de la Superioridad en queja ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

3.- Entender en la recepción, diligenciamiento y respuesta a oficios judiciales e informes solicitados por la Cámara Federal de la Seguridad Social vinculados con trámites de impugnación de deuda por los recursos de la seguridad social.

DEPARTAMENTO PENAL TRIBUTARIO

ACCION

Coordinar la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios de materia penal tributaria cuando el Organismo sea parte querellante.

TAREAS

1.- Coordinar y supervisar los trámites de los procedimientos judiciales correspondientes.

2.- Coordinar el manejo de la información jurídica dentro de su ámbito, como así también su utilización uniforme para la elaboración y aplicación de criterios.

3.- Supervisar las funciones específicas de las Divisiones a su cargo.

DIVISION LETRADA «D» y «E»
(Tipo)

ACCION

Representar y patrocinar al Fisco Nacional, en los juicios de materia penal tributaria en que la Repartición sea parte querellante e intervenir en los trámites de los procedimientos judiciales correspondientes.

TAREAS

1.- Representar y patrocinar al Fisco Nacional en las causas en que éste asuma el papel querellante:

a) En los juicios en que intervengan los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y Federales en territorio de la Provincia de Buenos Aires -cuando dichos juicios no correspondan a jurisdicciones de Regiones del interior del país-.

b) En los recursos que se interpongan ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación y ante la Cámara Nacional de Casación Penal.

2.- Coordinar con las áreas pertinentes del interior del país la tramitación de los recursos que se interpongan ante los tribunales con sede en la Capital Federal.

3.- Supervisar la actuación de los representantes fiscales en los casos en que el Fisco Nacional haya asumido el carácter de querellante.

4.- Coordinar las tareas de los profesionales asignados a su dotación para efectuar peritajes y tareas de apoyo.

5.- Intervenir en los trámites para el pago de los honorarios fijados en las causas tramitadas.

DIVISION COORDINACION Y CONTROL

ACCION

Atender todo lo relativo al movimiento y control de la documentación vinculada con el trámite de los juicios radicados en el Tribunal Fiscal de la Nación o la Justicia y las tareas administrativas del Departamento Contencioso Judicial.

TAREAS

1.- Revisar, ordenar, cargar y descargar las actuaciones relacionadas con las demandas interpuestas ante el Tribunal Fiscal de la Nación o la Justicia.

2.- Ordenar, registrar y distribuir las cédulas y sentencias, para información y control de los términos relativos a las mismas.

3.- Entender en el registro de control del número y estado de las causas y en la remisión de los informes de altas, bajas y modificaciones para su procesamiento por el área competente.

4.- Tramitar y participar, con el proyecto, en la contestación de oficios librados en las causas en que el Fisco ha sido demandado o sea parte.

5.- Intervenir en la comunicación de sentencias a las Dependencias correspondientes para impulsar su cumplimiento.

6.- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Departamento, y en el cargo, descargo y despacho de lo que corresponda.

7.- Entender en lo relativo al análisis de las sentencias dictadas por el Tribunal Fiscal o la Justicia.

8.- Intervenir en el archivo y custodia de las carpetas de juicios en trámite y terminados.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección, controlando asimismo la distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

3.- Participar al área pertinente, del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

4.- Efectuar el plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES IMPOSITIVAS METROPOLITANAS

REGION -METROPOLITANA-

(Tipo)
(Corresponde a 7 unidades iguales Nº 1, Nº 2, Nº 3, Nº 4, Nº 5, Nº 6, y Nº 8)

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de gravámenes y de aportes sobre la nómina salarial y en la aplicación de normas técnico-tributarias con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad, así como en la coordinación y supervisión, en el ámbito de su jurisdicción, de la administración de los tributos comprendidos en la Ley de Impuestos Internos y los que mediante normas específicas se le asignaran, conforme los lineamientos establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1.- Ejercer el control y evaluación en todo el ámbito de su jurisdicción de la percepción de los impuestos a cargo del Organismo.

2.- Entender en la fiscalización de los impuestos a cargo de los contribuyentes de la jurisdicción de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados al efecto.

3.- Entender en el trámite de determinaciones de impuestos, accesorios, multas, recursos, sumarios y solicitudes de reconocimiento de exenciones impositivas y otras de su competencia.

4.- Entender en la representación del Fisco Nacional en las causas de percepción de créditos fiscales.

5.- Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo a los planes generados por la Dirección respectiva, para proceder a su posterior fiscalización.

6.- Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

7.- Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las dependencias de su jurisdicción.

8.- Entender en la obtención del adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los recursos humanos y materiales de la Región.

9.- Interponer las denuncias por los delitos tipificados en la Ley Penal Tributaria originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

10.- Promover y tramitar querellas por los delitos tipificados en la Ley Penal Tributaria originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

11.- Supervisar la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal en que el mismo sea parte.

12.- Entender en la ejecución de las tareas inherentes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones en el sistema de seguridad social.

13.- Coordinar la representación del Fisco Nacional en los juicios universales con interés fiscal.

REGION Nº 7 -METROPOLITANA-

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de gravámenes y de aportes sobre la nómina salarial y en la aplicación de normas técnico-tributarias con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

Entender en la coordinación y supervisión, en el ámbito de su jurisdicción, de la administración de los tributos comprendidos en la Ley de Impuestos Internos y los que mediante normas específicas se le asignaran, conforme los lineamientos establecidos por la Superioridad.

Entender en la coordinación y control de las tareas inherentes a la cobranza y verificación de los impuestos de Sellos y Varios.

TAREAS

1.- Ejercer el control y evaluación en todo el ámbito de su jurisdicción de la percepción de los impuestos a cargo de este Organismo.

2.- Entender en la fiscalización de los impuestos a cargo de los contribuyentes de la jurisdicción de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados al efecto.

3.- Entender en el trámite de determinaciones de impuestos, accesorios, multas, recursos, sumarios y solicitudes de reconocimiento de exenciones impositivas y otras de su competencia.

4.- Entender en la representación del Fisco Nacional en las causas de percepción de créditos fiscales.

5.- Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo a los planes generados por la Dirección respectiva, para proceder a su posterior fiscalización.

6.- Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

7.- Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las dependencias de su jurisdicción.

8.- Entender en la obtención del adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los recursos humanos y materiales de la Región.

9.- Interponer las denuncias por los delitos tipificados en la Ley Penal Tributaria originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

10.- Promover y tramitar querellas por los delitos tipificados en la Ley Penal Tributaria originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

11.- Supervisar la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal en que el mismo sea parte.

12.- Entender en la ejecución de las tareas inherentes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones en el sistema de seguridad social.

13.- Coordinar la representación del Fisco Nacional en los juicios universales con interés fiscal.

14.- Realizar la coordinación y el control de las tareas inherentes a la cobranza y verificación de los impuestos de Sellos y Varios.

DIVISION COORDINACION IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

-DEPENDE DE LA REGION Nº 7-

ACCION

Entender en la coordinación y control, dentro del ámbito de su jurisdicción, de las tareas inherentes a la cobranza y verificación de los impuestos de Sellos y Varios y en el diligenciamiento de solicitudes y consultas requeridas por los responsables de tales gravámenes.

TAREAS

1.- Efectuar el control de las tareas inherentes a la recaudación de los Impuestos de Sellos y Varios, mediante el uso de máquinas timbradoras y el expendio de valores fiscales en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires.

2.- Entender en la liquidación del impuesto, en las certificaciones de pago y en el cálculo de las multas y accesorios que proceda abonar en los casos de pagos fuera de término efectuados directamente en las Secciones Expendio de Sellos.

3.- Entender en la verificación del registro de valores fiscales y en las tareas inherentes a la verificación y control de la cobranza del Impuesto de Sellos y Varios, mediante el uso de máquinas timbradoras, tanto las que son atendidas por personal del Organismo como de aquellas en poder de contribuyentes autorizados al efecto.

4.- Entender en la coordinación y control de la recepción, registro y fiscalización interna de las declaraciones juradas de los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios.

5.- Entender en la realización de los trámites, en la evacuación de consultas orales y escritas y en la resolución de las solicitudes de naturaleza técnico impositiva -excepto exenciones-, relacionadas con los Impuestos de Sellos y Varios.

6.- Entender en las tareas tendientes a efectivizar todas las obligaciones pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

7.- Entender en la verificación y el control de pago del Impuesto de Sellos en los testimonios de escrituras provinciales.

8.- Efectuar la custodia, ordenamiento y control de los legajos de los contribuyentes y/o responsables de Impuestos de Sellos y Varios.

9.- Coordinar la actuación de los Representantes del Fisco, respecto de los gravámenes y tasas de competencia de la División.

10.- Supervisar el movimiento de fondos provenientes de la Caja Chica.

11.- Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, así como también en el dictado de resoluciones sobre aplicación de multas por infracciones formales y materiales a los gravámenes de Sellos y Varios, todo ello relacionado con actuaciones de la propia División o provenientes de la ex - Región de Impuesto de Sellos y Varios.

12.- Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas que surjan de actuaciones originadas en el área de fiscalización de la ex - Región de Impuesto de Sellos y Varios, y en los recursos administrativos presentados por contribuyentes y/o responsables de Impuestos de Sellos y Varios.

13.- Ejercer las funciones de Juez Administrativo.

SECCION EXPENDIO DE SELLOS Nº 1, Nº 2 y Nº 3

ACCION

Efectuar la percepción de los impuestos de Sellos y Varios a través de las máquinas timbradoras del Organismo y el expendio de valores fiscales.

TAREAS

1.- Efectuar el registro, control e información de la recaudación diaria de las distintas Cajas Expendedoras.

2.- Efectuar la rendición y entrega de los importes recaudados a las dependencias competentes.

3.- Efectuar la recepción de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes inscriptos en el Impuesto de Sellos y realizar las correspondientes certificaciones de pago.

4.- Entender en la administración del fondo permanente, para cambio, asignado a la dependencia.

5.- Realizar la liquidación del gravamen y accesorios correspondientes en los casos de pago fuera de término efectuados espontáneamente ante las Cajas Expendedoras habilitadas.

6.- Entender en las consultas que formulen verbalmente los interesados, sobre la aplicación de los Impuestos de Sellos y Varios.

7.- Entender en las Certificaciones de Pago de los Impuestos de Sellos y Varios.

8.- Efectuar el control de la liquidación del gravamen correspondiente en aquellos casos en que se disponga la intervención previa al pago.

SECCION FISCALIZACION INTERNA DE IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

ACCION

Efectuar la coordinación y control de la recepción, registro y fiscalización interna de las declaraciones juradas de los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios.

TAREAS

1.- Entender en la verificación del registro de valores fiscales y en las autorizaciones y cancelaciones de habilitación de máquinas timbradoras en poder de los contribuyentes.

2.- Coordinar la realización de arqueos y otras verificaciones en las cajas de las Secciones de Expendio habilitadas, controlando, asentando y archivando las cintas auditoras recibidas.

3.- Realizar la recepción, control, registro y fiscalización de las declaraciones juradas de los contribuyentes de los Impuestos de Sellos y Varios, de acuerdo con los planes determinados por la Superioridad.

4.- Realizar las tareas tendientes a efectivizar todas las obligaciones pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

5.- Realizar la verificación y el control de pago del Impuesto de Sellos en los testimonios de escrituras provinciales.

6.- Realizar la custodia, ordenamiento y control de los legajos de los contribuyentes y/o responsables del Impuesto de Sellos y Varios.

7.- Efectuar los trámites relativos a inscripciones, cambio de denominación y domicilio de los responsables, cesación de operaciones, pedidos de rubricación de libros y planillas especiales y la actualización de los pertinentes registros.

8.- Tramitar las contestaciones de oficios judiciales y otros requerimientos tendientes a verificar pagos y a establecer la autenticidad de los timbrados respectivos.

SECCION LEGAL Y TECNICA DE IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

ACCION

Entender en la resolución de solicitudes -que no impliquen exenciones-, en la evacuación de consultas escritas de índole impositiva y en la actuación de los Representantes del Fisco, todo ello relacionado con los Impuestos de Sellos y Varios.

Entender en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales, en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales y materiales, en los recursos administrativos y en las determinaciones de oficio de impuesto, accesorios y multas, todo ello relacionado con los Impuestos de Sellos y Varios y con el alcance dispuesto para cada caso en la División de la cual depende.

TAREAS

1.- Entender en la evacuación de consultas escritas efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios.

2.- Efectuar la tramitación de las solicitudes de devolución, imputación, compensación y canje presentadas por los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios.

3.- Entender en los dictámenes producidos respecto de los Impuestos de Sellos y Varios y de las tasas que pudieren corresponder a los instrumentos y actuaciones que se tramiten ante los Tribunales Judiciales de Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación.

4.- Entender en la tramitación de cobranzas judiciales y en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales y materiales a los Impuestos de Sellos y Varios, todo ello relacionado con actuaciones de la División o provenientes de la ex - Región de Impuesto de Sellos y Varios.

5.- Entender en el dictado de resoluciones cuando se deban determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables de Impuestos de Sellos y Varios, en actuaciones originadas en el área de fiscalización de la ex - Región de Impuesto de Sellos y Varios.

6.- Intervenir en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a recursos de apelación, reconsideración, repetición y demás recursos administrativos.

OFICINA TECNICA

ACCION

Entender en la evacuación de consultas escritas, en la resolución de solicitudes de índole impositiva, en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas y en los recursos administrativos, todo ello relacionado con los Impuestos de Sellos y Varios.

TAREAS

1.- Evacuar las consultas escritas efectuadas por los contribuyentes y/o responsables del Impuesto de Sellos y Varios.

2.- Tramitar las solicitudes de devolución, imputación, compensación y canje presentadas por los contribuyentes y/o responsables del Impuesto de Sellos y Varios.

3.- Intervenir en el dictado de resoluciones cuando se deban determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables del Impuesto de Sellos y Varios con el alcance correspondiente a la Sección de la cual depende.

4.- Intervenir en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a recursos de apelación, reconsideración, repetición y demás recursos administrativos, con el alcance correspondiente a la Sección de la cual depende.

OFICINA GESTION JUDICIAL Y SUMARIOS

ACCION

Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales y en la tramitación de los sumarios por infracciones formales y materiales, con relación a los gravámenes de su competencia.

TAREAS

1.- Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, de acuerdo a su competencia.

2.- Intervenir en la sustanciación y resolución de sumarios por infracciones formales y materiales a las leyes y disposiciones en vigor, así como también preparar los proyectos de vista y entender en los recursos respectivos.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la División; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la División y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la División, controlando asimismo la distribución del material.

3.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

4.- Efectuar el plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA
(Tipo)

ACCION

Entender, dentro del ámbito de la jurisdicción de la Región, en las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones -fiscales y de la seguridad social- de acuerdo a las normas fijadas, como así también en la tramitación externa de documentación con la finalidad de verificación, control o prevención, teniendo a su cargo las intervenciones permanentes inherentes a los tributos comprendidos en las leyes de Impuestos Internos y Varios.

TAREAS

1.- Efectuar en todo el ámbito de la Región, la fiscalización externa y verificaciones internas de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la respectiva Dirección.

2.- Entender en la tarea externa, no originada en órdenes de intervención constituida por trámites de documentación de contribuyentes y/o responsables.

3.- Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y/o responsables por informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva y previsional, cuando la importancia de la misma así lo aconseje.

4.- Ejercer las funciones de control fiscal en los establecimientos industriales, comerciales, centros de distribución, consumo y circulación.

5.- Efectuar el control y verificación de productos gravados y mercaderías controladas por las leyes de Impuestos Internos y Varios.

6.- Entender en toda tarea de intervención permanente y en el control de los elementos técnicos relacionados con la operativa de Impuestos Internos.

DIVISION GESTIONES Y DEVOLUCIONES
(Tipo)

ACCION

Entender en el diligenciamiento de solicitudes de devoluciones, reintegros y recuperos por exportación presentadas por los contribuyentes y/o responsables inscriptos bajo su jurisdicción, como así también en las verificaciones previsionales con el fin de determinar el crédito fiscal en los concursos y quiebras y en la gestión de oficios judiciales de carácter previsional.

TAREAS

1.- Entender en la consideración de las solicitudes de reintegros, devoluciones y recuperos por exportación presentadas por los contribuyentes inscriptos bajo su jurisdicción, de acuerdo con lo establecidos por la legislación vigente

2.- Efectuar las verificaciones previsionales necesarias para la determinación del crédito fiscal que se verifique en los concursos y quiebras.

3.- Efectuar las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes cuando así estuviera establecido.

4.- Impulsar -cuando se detecten anomalías- la realización de los ajustes pertinentes, dando intervención al área que corresponda.

5.- Efectuar las acciones tendientes a fin de cumplimentar los oficios judiciales de carácter previsional.

SECCION DEVOLUCIONES IMPOSITIVAS
(Tipo)

ACCION

Entender en la tramitación de las solicitudes de devolución y reintegros formuladas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción excepto las referidas a recuperos por exportaciones.

TAREAS

1.- Efectuar las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes de devoluciones y reintegros presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

2.- Promover la intervención del área correspondiente en aquellos casos que se detecten anomalías.

SECCION RECUPERO DE EXPORTACION
(Tipo)

ACCION

Entender en la tramitación de las solicitudes relacionadas con recuperos por exportación y/o normas específicas, presentadas por los contribuyentes y/o responsables inscriptos bajo su jurisdicción.

TAREAS

1.- Efectuar la tramitación de los pedidos de recupero por exportación presentados por los contribuyentes y/o responsables de acuerdo con las normas establecidas por la Superioridad.

2.- Efectuar las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes de recupero por exportación presentadas.

3.- Promover la intervención del área correspondiente en aquellos casos que se detecten anomalías.

SECCION GESTIONES
(Tipo)

ACCION

Entender en las verificaciones de las obligaciones con el sistema de la seguridad social con el fin de determinar el crédito fiscal que se verifique en los concursos y quiebras como así también en la gestión de oficios judiciales de carácter previsional.

TAREAS

1.- Efectuar la verificación de las obligaciones con el sistema de la seguridad social con el fin de determinar el crédito fiscal que se verifiquen en los concursos y quiebras.

2.- Efectuar las acciones tendientes a fin de cumplimentar los oficios judiciales de carácter previsional.

AGENCIA
(Tipo)

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones - fiscales y de la seguridad social - y en el diligenciamiento de las solicitudes que los mismos presenten, como asimismo en las tareas de preparación, registro, procesamiento y revisión de la información necesaria para el logro de un adecuado control dentro de los planes establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1.- Ejercer el control de los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando el control, la registración y el análisis de la percepción de los distintos gravámenes a cargo de la Repartición.

2.- Entender en el libramiento de Boletas de Deuda por obligaciones incumplidas.

3.- Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información, procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

4.- Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales que correspondieran y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios que se tramitan en su jurisdicción.

5.- Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener en todo momento un adecuado servicio de atención de los contribuyentes de la dependencia.

6.- Coordinar la realización de los trámites necesarios para la resolución de las solicitudes de índole tributario que formulen los contribuyentes.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción y despacho de la documentación interna que ingresa a la Agencia, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Recibir, registrar y distribuir las actuaciones internas que ingresen a la Agencia y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Agencia.

3.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

4.- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales asignados.

SECCION SERVICIO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

ACCION

Realizar las acciones tendientes a la mejor y más eficiente atención del público desde que el mismo arriba a la dependencia hasta que concluye el trámite que origina su concurrencia, atendiendo las relaciones de apoyatura logística, interna y externa, para eficientizar la acción recaudatoria y supervisando todo lo relacionado con el ingreso de información a la Agencia.

TAREAS

1.- Organizar, coordinar y controlar la asignación de los recursos disponibles en pos de brindar la atención adecuada a los contribuyentes y responsables que lo soliciten cualquiera sea el universo al que pertenezcan en función de los distintos sistemas de control de recaudación.

2.- Entender en la incorporación de novedades al Sistema de Padrón General de Contribuyentes en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables.

3.- Entender en la captura de datos en tiempo diferido, conforme las definiciones pautadas.

4.- Efectuar los controles formales sobre la documentación que presenten los contribuyentes y/o responsables a fin de proceder a su distribución en las áreas correspondientes.

5.- Efectuar los controles pertinentes sobre la documentación que presente la institución bancaria habilitada procediendo a remitir la misma a la Sección Recaudación.

6.- Entender en el servicio de distribución por correspondencia de las piezas que defina la Sección Recaudación informando a dicha área de los resultados obtenidos.

7.- Brindar la apoyatura de servicios y gestión externa necesarios para la operación de cada uno de los sistemas de recaudación.

8.- Ejecutar los programas de servicios al contribuyente que disponga las normativa específica.

9.- Mantener un control permanente sobre los tiempos de espera y la distribución de las filas que se realizan, incluyendo el seguimiento -al respecto- del puesto de atención bancaria.

10.- Entender en el ordenamiento, archivo, custodia y entrega al personal autorizado de la documentación y antecedentes relativos a los contribuyentes generales de la jurisdicción.

OFICINA ATENCION DIRECTA

ACCION

Realizar las tareas inherentes al correcto y ágil diligenciamiento de los contribuyentes que concurren a la dependencia.

TAREAS

1.- Efectuar las altas, modificaciones y/o bajas provisorias al «Padrón General de Contribuyentes» que soliciten los responsables de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.

2.- Proveer en tiempo y forma de los elementos que requieran los contribuyentes para dar cumplimiento con sus obligaciones fiscales.

3.- Recepcionar y controlar la documentación que presentan los responsables, distribuyéndola a los sectores pertinentes.

4.- Evacuar las consultas y las solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando sobre las respuestas que se brindan, uniformidad de criterio, incluyendo la operatoria del denominado mostrador de excepción.

5.- Organizar, coordinar y controlar las distintas alternativas de espera del contribuyente.

OFICINA LOGISTICA

ACCION

Realizar la gestión de apoyatura logística en el desarrollo de las tareas de recaudación inherentes a la Agencia.

TAREAS

1.- Efectuar los trámites necesarios tendientes a localizar el domicilio de los contribuyentes, cuyo dato se desconoce, conforme los requerimientos de las áreas pertinentes de la Agencia.

2.- Distribuir la correspondencia dirigida a los contribuyentes según las pautas que establezca la Sección Recaudación.

3.- Efectuar los controles definidos sobre la documentación que presente la institución bancaria.

4.- Entender en la relación con los servicios de distribución de correspondencia.

5.- Controlar el stock de formularios existente para los contribuyentes.

6.- Notificar las intimaciones que no se efectúen por permisionarios según requerimiento de las áreas pertinentes de la Agencia.

7.- Entender en las tareas relacionadas con la custodia ordenada y segura de la documentación y antecedentes de los contribuyentes generales de la Dependencia.

8.- Entender en el suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

OFICINA OPERACION DE SISTEMAS

ACCION

Entender en la operación y utilización de los sistemas informáticos relacionados con el control de obligaciones fiscales de los contribuyentes asignados a su competencia.

TAREAS

1.- Ingresar las Declaraciones Juradas conforme lo define la normativa interna en vigencia.

2.- Dirigir y controlar la actividad de los operadores asignados, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas definidos.

3.- Realizar el control de calidad de los sistemas, asignados a su competencia, recuperando los errores detectados.

4.- Ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos desarrollados por la Dirección de Informática.

SECCION TRAMITES
(Tipo)

ACCION

Entender en la consideración de las solicitudes de naturaleza impositiva, formuladas por los contribuyentes de su jurisdicción.

TAREAS

1.- Efectuar los trámites necesarios para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas.

2.- Entender en la evacuación de consultas de carácter técnico de su competencia efectuadas por el contribuyente, proyectando los actos resolutivos pertinentes.

3.- Efectuar el diligenciamiento de los trámites que impone la reglamentación relacionados con las Leyes de Impuestos Internos y Varios.

4.- Entender en la tramitación y control de la documentación relacionada con importaciones, exportaciones, remisiones a Zona Franca y «rancho».

5.- Entender en la habilitación de registros que deban llevar los contribuyentes y responsables en cumplimiento de las normas legales vigentes.

6.- Entender en los trámites originados en las solicitudes de baja de inscripción y diligenciar las notificaciones a los contribuyentes y responsables.

7.- Entender en el adecuado mantenimiento, conservación y control de los bienes e instrumentos fiscales a su cargo.

8.- Efectuar la recepción de la documentación relacionada con movimientos físicos de mercaderías.

9.- Entender en la remisión de las muestras extraídas de mercaderías alcanzadas por Impuestos Internos al Organismo pertinente y registrar la información correspondiente a las mismas.

10.- Efectuar la entrega de instrumentos fiscales o de control, registrar la información pertinente y realizar las rendiciones correspondientes.

11.- Realizar la revisión formal de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes así como también los cálculos aritméticos que contengan las mismas, originadas en actuaciones de la Sección, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes y/o responsables.

12.- Efectuar la distribución de los antecedentes a las áreas correspondientes, ya sean de la propia Región, de otras, de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales o de otras áreas competentes.

SECCION RECAUDACION

ACCION

Entender en la gestión de recaudación por vía administrativa de la deuda de los contribuyentes y/o responsables de la Agencia.

TAREAS

1.- Supervisar las tareas inherentes a la percepción de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de su jurisdicción.

2.- Entender en la explotación del sistema de control de obligaciones de los grandes contribuyentes de la jurisdicción.

3.- Administrar el conjunto de recursos asignados a fin de maximizar el cumplimiento de los contribuyentes de la dependencia.

OFICINA SISTEMAS PARA GRANDES CONTRIBUYENTES

ACCION

Entender en la explotación del sistema de control de grandes contribuyentes realizando la captura, procesamiento y emisión de las salidas previstas respecto a los contribuyentes bajo su control.

TAREAS

1.- Ingresar las Declaraciones Juradas, y otras entradas, en tiempo real, emitiendo constancia de recepción con o sin observaciones.

2.- Efectuar el proceso de la información produciendo la actualización de la cuenta corriente y la emisión de las salidas previstas en el sistema.

3.- Realizar el control de calidad de las salidas conforme al plan de actividades previstas, recuperando los errores detectados.

4.- Dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consulta definidos.

5.- Ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos desarrollados por la Dirección de Informática.

OFICINA GESTION DE COBRANZA ADMINISTRATIVA DE GRANDES CONTRIBUYENTES

ACCION

Entender en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de mayor significación -incluidos en el Sistema Dosmil y en los Sistemas de Atención Directa del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y del SITRIB- llevando a cabo las funciones recaudatorias inherentes a tal finalidad.

TAREAS

1.- Efectuar el control de presentación de las declaraciones juradas de los contribuyentes asignados en el Sistema Dosmil, en el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y en el SITRIB.

2.- Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.

3.- Mantener actualizada la situación fiscal de los contribuyentes, imponiendo al área de logística la tramitación de las falencias detectadas en los datos referenciales de los contribuyentes a su cargo.

4.- Atender los descargos presentados por los contribuyentes intimados, clasificando los motivos de los mismos e informando periódicamente a la Superioridad de las causales y efectuar los ajustes administrativos que la cuenta corriente requiere.

5.- Entender en el control de los trámites de pagos no bancarios y facilidades de pago, e informar respecto de los pedidos de devoluciones al área competente.

6.- Realizar las liquidaciones ante incumplimientos de los contribuyentes y/o responsables y entender en la emisión de los proyectos de boletas de deuda.

7.- Entender en el ordenamiento, archivo, custodia y entrega al personal autorizado de la documentación y antecedentes relativos a los contribuyentes asignados a su control.

8.- Entender en la instrucción y realizar la tramitación de los sumarios formales girando los actuados a la Sección de Gestión Judicial para su intervención en el dictado de las resoluciones respectivas.

OFICINA GESTION DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de todos los contribuyentes del universo conformado por los sistemas de atención masiva del SIJyP y del SITRIB y por el sistema recaudatorio general, llevando a cabo las funciones recaudadoras inherentes a tal finalidad.

TAREAS

1.- Efectuar el control de presentación de las Declaraciones Juradas de los contribuyentes asignados en los sistemas de atención masiva del SIJyP y del SITRIB y en el sistema general de recaudación.

2.- Entender en el control de la deuda de los contribuyentes en los sistemas de atención masiva del SIJyP y del SITRIB y en el sistema general de recaudación, determinando la ejecución de las acciones pertinentes ante el incumplimiento.

3.- Mantener actualizada la situación fiscal de los contribuyentes, imponiendo al área de logística la tramitación de las falencias detectadas en los datos referenciales de los contribuyentes a su cargo.

4.- Atender los descargos presentados por los contribuyentes intimados, clasificando los motivos de los mismos e informando periódicamente a la Superioridad de las causales y efectuar los ajustes administrativos que la cuenta corriente requiere.

5.- Entender en el control de los trámites de pagos no bancarios y facilidades de pago, e informar respecto de los pedidos de devoluciones al área competente.

6.- Efectuar las liquidaciones ante incumplimiento de los contribuyentes y/o responsables y entender en la emisión de los proyectos de boletas de deuda.

7.- Recibir la información emitida por las áreas informáticas ajenas a la dependencia, procediendo a efectuar los controles que impone la normativa recaudatoria en vigencia.

8.- Entender en la tramitación y extensión de certificaciones a solicitud de los contribuyentes, dentro del ámbito de su competencia.

9.- Entender en la instrucción y realizar la tramitación de los sumarios formales girando los actuados a la Sección Gestión Judicial para su intervención en el dictado de las resoluciones respectivas.

RECEPTORIA

ACCION

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en su zona de influencia, y entender en la entrega y recepción de elementos que permitan llevarlo a cabo y demás trámites de su competencia de acuerdo con las normas en vigencia.

TAREAS

1.- Entender en la recepción de los elementos que hagan a la recaudación de los impuestos, y proceder a su posterior distribución al área respectiva.

2.- Efectuar la entrega de formularios y demás elementos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

3.- Brindar información a los contribuyentes y responsables de su zona de influencia a efectos de mejorar la relación fisco-contribuyente.

4.- Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes de la Receptoria.

RECEPTORIA «TURIVA»

(Tipo)

ACCION

Efectuar las tareas relacionadas con el reintegro del Impuesto al Valor Agregado facturado a turistas extranjeros por comercialización de bienes gravados o elaborados en el país.

TAREAS

1.- Entender en la recepción y revisión de la documentación requerida para avalar el reintegro.

2.- Efectuar la liquidación del impuesto.

3.- Confeccionar y registrar los formularios correspondientes, necesarios para el reintegro del impuesto.

4.- Recepcionar los formularios y comprobantes de pago efectuados por los turistas y remitirlos a la Región, que corresponda, respetando las frecuencias estipuladas.

5.- Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes de la Receptoría.

SECCION DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS

ACCION

Administrar el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme las pautas técnicas.

TAREAS

1.- Intervenir en la coordinación de las actualizaciones de los sistemas operativos.

2.- Administrar y controlar el movimiento de los módulos ejecutables.

3.- Producir y mantener tablas y rutinas catalogadas para los sistemas.

4.- Custodiar y controlar el manejo de manuales técnicos correspondientes a las tareas de procesamiento.

5.- Reunir los problemas de funcionamiento identificados en las áreas de sistemas de la dependencia para su remisión al Departamento Sistemas Informáticos Descentralizados de Recaudación.

6.- Entender en la administración de los distintos sistemas implementados.

7.- Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados -Ge.L.Tex.- en función de las modificaciones que, sobre tal sistema de aplicación, se estimen conducentes.

8.- Coordinar con las oficinas de sistemas la gestión de producción respecto de salidas no previstas por los sistemas en cuestión, a pedido de la Superioridad.

9.- Coordinar y ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos existentes en la Dirección de Informática.

SECCION GESTION JUDICIAL

ACCION

Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir -en cuanto corresponda- en las resoluciones de sumarios formales y aplicación de multas; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

TAREAS

1.- Entender en la administración local del sistema de control de juicios descentralizado supervisando la debida actualización de la situación de los juicios que se tramitan.

2.- Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

3.- Intervenir en la resolución de sumarios formales y en la aplicación de las multas respectivas.

4.- Asesorar en los aspectos de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

OFICINA SUMARIOS RECURRIDOS

ACCION

Entender en la resolución de los recursos que se planteen respecto de la tramitación de sumarios formales y tramitación de multas asesorando en las cuestiones de índole jurídica que se planteen.

TAREAS

1.- Intervenir en los aspectos jurídicos atinentes a la tramitación de sumarios formales y tramitación de multas conforme corresponda.

2.- Entender en la resolución y en los recursos que se planteen respecto de los sumarios formales y en la aplicación de multas.

DIVISION DETERMINACIONES DE OFICIO
(Tipo)

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas y de impugnaciones de deuda con el sistema de la seguridad social y otras de su competencia.

TAREAS

1.- Realizar el control de las determinaciones de impuestos, intereses y/o recargos provenientes de las áreas de fiscalización.

2.- Efectuar los proyectos y dictados de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de la Región.

3.- Entender en la sustanciación y resolución de las impugnaciones tipificadas en los puntos 2, 3 y 4 del Anexo I de la Resolución del ANSES Nº 877/92 y en la sustanciación de la prueba en aquellas tipificadas en el punto 5 de la citada norma.

SECCION DETERMINACIONES
(Tipo)

ACCION

Entender en los proyectos de determinaciones de impuestos por inspecciones efectuadas por las áreas de fiscalización y en los de las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible.

TAREAS

1.- Entender en la recepción de las actuaciones provenientes de las áreas fiscalizadoras y efectuar un primer análisis de los aspectos técnicos, conceptuales y procedimentales de los ajustes propuestos para determinar de oficio.

2.- Intervenir en la evacuación de las consultas que las dependencias fiscalizadoras efectúen en relación con asuntos cuyo trámite haga presuponer la necesidad de determinar de oficio la materia imponible.

3.- Realizar los proyectos de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

4.- Intervenir en los procedimientos de sustanciación y resolución de las impugnaciones previstas en la Resolución Nº 877/92; de su competencia.

5.- Intervenir en los recursos de reconsideración contra resoluciones determinativas de impuestos, considerando las pruebas ofrecidas.

DIVISION JURIDICA
(Tipo)

ACCION

Entender en el procedimiento de aplicación de sanciones y en la representación y patrocinio jurídico del Fisco Nacional en los juicios universales de su jurisdicción y en la transferencia de fondos de comercio, asesorando a la Región y a sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica e instruyendo los sumarios por infracciones a las normas legales según corresponda.

TAREAS

1.- Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y materiales por infracciones a las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo del Organismo en el ámbito de la Región, excepto en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales originados en el ámbito de las agencias.

2.- Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales que incurran en los hechos u omisiones previstos por la ley, en la jurisdicción antes citada.

3.- Entender en la emisión de dictámenes jurídicos en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

4.- Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

5.- Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y en las elevaciones de carácter jurídico que deba efectuar la Región.

6.- Asesorar -en los aspectos de su competencia- a la Región y sus dependencias.

7.- Entender en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de competencia de la Región.

8.- Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica y en la elaboración y aplicación de criterios uniformes.

9.- Efectuar el control de la tramitación de los juicios universales ante los tribunales respectivos.

10.- Controlar la observancia de los términos procesales y/o administrativos tendientes a la verificación de los créditos.

11.- Supervisar y controlar el desempeño de los representantes del Fisco de su jurisdicción, en materia de juicios universales.

12.- Entender en la conveniencia de la concurrencia a la Junta de Acreedores en los casos que así se solicite.

13.- Entender en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

14.- Entender en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los pedidos de reconocimiento de exenciones presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

15.- Entender en las tareas relacionadas con la actividad administrativa y/o jurídica vinculada con los procedimientos originados en delitos penal tributarios.

SECCION PENAL TRIBUTARIA

ACCION

Efectuar la actividad administrativa y judicial de aquellos casos que, por su índole, se encuadren como probables delitos penal tributarios.

TAREAS

1.- Intervenir en las comunicaciones judiciales y en las denuncias de los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios, dentro de su jurisdicción.

2.- Intervenir en las querellas por los asuntos tipificados en la Ley Penal Tributaria.

3.- Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica y la aplicación de criterios uniformes.

4.- Intervenir en la contestación de informes judiciales vinculados con la materia penal tributaria.

OFICINA JUICIOS UNIVERSALES

ACCION

Entender en la representación y patrocinio de los juicios universales y transferencias de fondos de comercio y en el control administrativo y registro de los mismos.

TAREAS

1.- Efectuar la extracción de los edictos publicados en los Boletines Oficiales.

2.- Requerir los informes de deuda en gestión judicial y/o administrativa a las distintas dependencias, a fin de proceder a su verificación.

3.- Entender en la redacción y envío de cartas a la Sindicatura.

4.- Efectuar el control técnico de los montos a verificar.

5.- Entender en la redacción de los escritos procesales pertinentes, a los efectos de la verificación de los créditos.

6.- Controlar el ingreso a la cuenta de los impuestos respectivos, en los casos de efectuarse distribución de fondos, así como también, requerir la verificación de los ingresos a las distintas dependencias.

7.- Efectuar las registraciones y demás constancias administrativas que posibiliten el control de las actuaciones.

8.- Entender en los pedidos de quiebra.

SECCION PROCEDIMIENTOS Y DICTAMENES

ACCION

Intervenir en los procedimientos originados en infracciones cometidas por contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1.- Intervenir en la preparación y el desarrollo de los actos de asesoramiento que correspondan a la División de la que depende.

2.- Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico.

3.- Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección de Contencioso sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación.

4.- Intervenir en la contestación de oficios.

SECCION SUMARIOS

ACCION

Intervenir en la instrucción de sumarios originados en infracciones cometidas por los contribuyentes y/o responsables de la Región.

TAREAS

1.- Intervenir en el desarrollo de los procedimientos de clausura de establecimientos por infracciones cometidas y proyectar los pronunciamientos.

2.- Intervenir en la instrucción de sumarios formales y materiales y proyectar las resoluciones de los mismos.

3.- Participar en el análisis y la ponderación de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

SECCION RECURSOS

ACCION

Intervenir en las resoluciones de recursos de repetición, reconsideración y demás recursos administrativos y en la resolución de solicitudes de exención de impuestos y otras de su competencia.

TAREAS

1.- Efectuar los proyectos de pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos.

2.- Intervenir en el trámite y preparar los pronunciamientos y resoluciones relacionadas con solicitudes de exenciones impositivas y otras, presentadas por los contribuyentes y/o responsables.

3.- Intervenir en las elevaciones de carácter técnico impositivo.

4.- Entender en las consultas técnico impositivas formuladas por las dependencias de la Región.

5.- Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección de Contencioso sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación.

6.- Intervenir en la contestación de oficios sobre cuestiones técnico impositivas.

7.- Entender en la resolución de solicitudes de índole impositiva que impliquen exenciones relacionadas con los Impuestos de Sellos y Varios de los contribuyentes o responsables de su jurisdicción.

DIVISION SELECCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a fiscalización externa e interna y en la coordinación y evaluación del diligenciamiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Región, en cumplimiento de las metas y planes implementados por la Superioridad, así como también en la evaluación de la gestión de las distintas áreas de la Región.

TAREAS

1.- Efectuar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2.- Supervisar el control del curso de los cargos y descargos de las inspecciones, verificaciones y demás tareas realizadas en el ámbito de la Región.

3.- Supervisar y coordinar en el ámbito de la Región el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

4.- Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas.

5.- Proponer proyectos de modificaciones tendientes a la adecuación de los sistemas operativos a fin de maximizar su eficiencia.

6.- Coordinar lo relativo a las medidas a adoptar en situaciones coyunturales.

7.- Recopilar y evaluar la información de gestión de las distintas dependencias de la jurisdicción, informando a la Jefatura los resultados que emanen de dicha evaluación.

SECCION CONTROL DE GESTION

ACCION

Entender en la evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes y efectuar el control y seguimiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Región.

TAREAS

1.- Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro de la Región.

2.- Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

3.- Evaluar la información del accionar de las áreas operativas y analizar sus inconvenientes o desvíos, informando a la Superioridad.

4.- Producir informes y estadísticas para elevar a la Superioridad.

SECCION SELECCION Y ASIGNACIONES

ACCION

Entender en la selección y asignación de los casos que sean sometidos a fiscalización interna y externa de acuerdo con los planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad y en el control de los cargos correspondientes.

TAREAS

1.- Realizar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2.- Efectuar el control del curso de los cargos de las inspecciones y verificaciones.

3.- Intervenir en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones Fiscalización.

4.- Producir y brindar toda información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

SECCION ADMINISTRATIVA
(Tipo)

ACCION

Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingrese a la Región y en los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma, así como también realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales.

TAREAS

1.- Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Región.

2.- Efectuar los trámites necesarios relativos al movimiento de fondos presupuestarios e inventarios de acuerdo con las normas establecidas.

3.- Controlar y dar el correspondiente curso a los aspectos relacionados con el personal de la Región.

4.- Coordinar la provisión, mantenimiento y control de los bienes y servicios de la Región.

OFICINA CONTABILIDAD
(Tipo)

ACCION

Entender en las erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y en lo relativo al movimiento de fondos y valores.

TAREAS

1.- Intervenir en las actuaciones relativas a erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y verificar su correcta imputación.

2.- Llevar los registros contables y analíticos del movimiento de fondos y valores.

3.- Intervenir en las licitaciones y contrataciones de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

4.- Realizar los controles inherentes a los bienes patrimoniales de la Región.

OFICINA SERVICIOS
(Tipo)

ACCION

Intervenir en todas las cuestiones atinentes a los servicios y al mantenimiento de los recursos materiales de la Región.

TAREAS

1.- Intervenir en el control del adecuado mantenimiento de los bienes materiales de la Región.

2.- Promover, mantener y controlar los servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Región.

3.- Efectuar la recepción, el registro y el despacho de la documentación que ingrese a la Región.

OFICINA PERSONAL
(Tipo)

ACCION

Efectuar los controles relativos al personal y diligenciar sus solicitudes.

TAREAS

1.- Realizar las tareas necesarias que se refieren a los deberes y derechos del personal, en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Región.

NOMINA DE AGENCIAS

REGION N° 1
Agencia N° 8
Agencia N° 9
Agencia N° 48
Agencia N° 49
REGION N° 2
Agencia N° 13
Agencia N° 53
Agencia Quilmes
Agencia N° 63
REGION N° 3
Agencia N° 2
Agencia N° 4
Agencia N° 54
Agencia N° 47
REGION N° 7
Agencia N° 3
Agencia N° 5
Agencia N° 12
Agencia N° 43
REGION N° 4
Agencia N° 10
Agencia N° 11
Agencia N° 50
Agencia N° 51
REGION N° 5
Agencia N° 1
Agencia N° 6
Agencia N° 7
Agencia N° 46
REGION N° 6
Agencia N° 14
Agencia N° 15
Agencia N° 55
Agencia N° 64
REGION N° 8
Agencia N° 41
Agencia N° 16
Agencia N° 56
Agencia N° 66

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES IMPOSITIVAS DEL INTERIOR

REGION - INTERIOR TIPO -

(CORDOBA, RIO IV, MENDOZA, TUCUMAN, ROSARIO, SANTA FE, PARANA, RESISTENCIA, MERCEDES, LA PLATA, JUNIN, MAR DEL PLATA, BAHIA BLANCA, COMODORO RIVADAVIA y NEUQUEN)

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de gravámenes y de aportes sobre la nómina salarial y en la aplicación de normas técnico-tributarias con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.
Entender en la coordinación y supervisión, en el ámbito de su jurisdicción, de la administración de los tributos comprendidos en la Ley de Impuestos Internos y los que mediante normas específicas se le asignaran, conforme los lineamientos establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1.- Ejercer el control y evaluación en todo el ámbito de su jurisdicción de la percepción de los impuestos a cargo del Organismo.

2.- Entender en la fiscalización de los impuestos a cargo de los contribuyentes de la jurisdicción de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados al efecto.

3.- Entender en el trámite de determinaciones de impuestos, accesorios, multas, recursos, sumarios y solicitudes de reconocimiento de exenciones impositivas y otras de su competencia.

4.- Entender en la representación del Fisco Nacional en las causas de percepción de créditos fiscales.

5.- Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo con los planes generados por la Dirección respectiva, para proceder a su posterior fiscalización.

6.- Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

7.- Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las dependencias de su jurisdicción.

8.- Entender en la obtención del adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Región.

9.- Interponer las denuncias por los delitos tipificados en la Ley 23.771 originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

10.- Promover y tramitar querellas por los delitos tipificados en la Ley Penal Tributaria originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

11.- Entender en la ejecución de las tareas inherentes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones en el sistema de seguridad social.

DIVISION AGENCIA - SEDE

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones -fiscales y de la seguridad social- y en el diligenciamiento de las solicitudes que los mismos presenten, como asimismo en las tareas de preparación, registro, procesamiento y revisión de la información necesaria para el logro de un adecuado control dentro de los planes establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1.- Ejercer el control de los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo; realizando el control, la registración y el análisis de la percepción de los distintos gravámenes a cargo de la Repartición.

2.- Entender en el libramiento de Boletas de Deuda por obligaciones incumplidas.

3.- Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información, procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

4.- Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales que correspondieran y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios que se tramitan en su jurisdicción.

5.- Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener en todo momento un adecuado servicio de atención de los contribuyentes de la dependencia.

6.- Coordinar la realización de los trámites necesarios para la resolución de las solicitudes de índole tributaria que formulen los contribuyentes.

7.- Entender en la determinación del grado de necesidad, mantenimiento en custodia y expendio de los valores fiscales e instrumentos de control que se hallan a su cargo.

SECCION SERVICIO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

ACCION

Realizar las acciones tendientes a la mejor y más eficiente atención del público desde que el mismo arriba a la dependencia hasta que concluye el trámite que origina su concurrencia; atendiendo las relaciones de apoyatura logística, interna y externa, para eficientizar la acción recaudatoria y supervisando todo lo relacionado con el ingreso de información a la Agencia Sede.

TAREAS

1.- Organizar, coordinar y controlar la asignación de los recursos disponibles en pos de brindar la atención adecuada a los contribuyentes y responsables que lo soliciten cualquiera sea el universo al que pertenezcan en función de los distintos sistemas de control de recaudación.

2.- Entender en la incorporación de novedades al Sistema de Padrón General de Contribuyentes en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables.

3.- Entender en la captura de datos en tiempo diferido, conforme las definiciones pautadas.

4.- Efectuar los controles formales sobre la documentación que presenten los contribuyentes y/o responsables a fin de proceder a su distribución en las áreas correspondientes.

5.- Efectuar los controles pertinentes sobre la documentación que presente la institución bancaria habilitada procediendo a remitir la misma a la Sección Recaudación.

6.- Entender en el servicio de distribución por correspondencia de las piezas que defina la Sección Recaudación informando a dicha área de los resultados obtenidos.

7.- Brindar la apoyatura de servicios y gestión externa necesarios para la operación de cada uno de los sistemas de recaudación.

8.- Ejecutar los programas de servicios al contribuyente que disponga la normativa específica.

9.- Mantener un control permanente sobre los tiempos de espera y la distribución de las filas que se realizan, incluyendo el seguimiento -al respecto- del puesto de atención bancaria.

10.-Entender en el ordenamiento, archivo, custodia y entrega al personal autorizado de la documentación y antecedentes relativos a los contribuyentes generales de la jurisdicción.

OFICINA ATENCION DIRECTA

ACCION

Realizar las tareas inherentes al correcto y ágil diligenciamiento de los contribuyentes que concurren a la dependencia.

TAREAS

1.- Efectuar las altas, modificaciones y/o bajas provisorias al Padrón General de Contribuyentes que soliciten los responsables de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.

2.- Proveer en tiempo y forma de los elementos que requieran los contribuyentes para dar cumplimiento con sus obligaciones fiscales.

3.- Recepcionar y controlar la documentación que presentan los responsables, distribuyéndola a los sectores pertinentes.

4.- Evacuar las consultas y las solicitudes de información que formulen los contribuyentes, aplicando sobre las respuestas que se brindan, uniformidad de criterio, incluyendo la operatoria del denominado mostrador de excepción.

5.- Organizar, coordinar y controlar las distintas alternativas de espera del contribuyente.

OFICINA LOGISTICA

ACCION

Realizar la gestión de apoyatura logística en el desarrollo de las tareas de recaudación inherentes a la Agencia Sede.

TAREAS

1.- Efectuar los trámites necesarios tendientes a localizar el domicilio de los contribuyentes, cuyo dato se desconoce, conforme los requerimientos de las áreas pertinentes de la Agencia.

2.- Distribuir la correspondencia dirigida a los contribuyentes según las pautas que establezca la Sección Recaudación.

3.- Efectuar los controles definidos sobre la documentación que presente la institución bancaria.

4.- Entender en la relación con los servicios de distribución de correspondencia.

5.- Controlar el stock de formularios existente para los contribuyentes.

6.- Notificar las intimaciones que no se efectúen por permisionarios según requerimiento de las áreas pertinentes de la Agencia Sede.

7.- Entender en las tareas relacionadas con la custodia ordenada y segura de la documentación y antecedentes de los contribuyentes generales de la Dependencia.

8.- Entender en el suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

OFICINA OPERACION DE SISTEMAS

ACCION

Entender en la operación y utilización de los sistemas informáticos relacionados con el control de obligaciones fiscales de los contribuyentes asignados a su competencia.

TAREAS

1.- Ingresar las Declaraciones Juradas conforme lo define la normativa interna en vigencia.

2.- Dirigir y controlar la actividad de los operadores asignados manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas definidos.

3.- Realizar el control de calidad de los sistemas asignados a su competencia, recuperando los errores detectados.

4.- Ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos desarrollados por la Dirección de Informática.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción y despacho de la documentación interna que ingresa a la Agencia Sede, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Recibir, registrar y distribuir las actuaciones internas que ingresen a la Agencia y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Agencia Sede.

3.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

4.- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales asignados.

SECCION EXPENDIO DE VALORES
(Tipo)
(en las Regiones Córdoba, La Plata, Rosario, Mendoza y Tucumán)

ACCION

Efectuar el expendio y registro de valores fiscales de la Ley de Impuestos Internos y sus respectivos controles.

TAREAS

1.- Efectuar el registro de los ingresos de valores y de la recaudación de las distintas Cajas Expendedoras.

2.- Entender en el control de la recaudación diaria.

SECCION RECAUDACION

ACCION

Entender en la gestión de recaudación por vía administrativa de la deuda de los contribuyentes y/o responsables de la Agencia Sede.

TAREAS

1.- Supervisar las tareas inherentes a la percepción de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de su jurisdicción.

2.- Entender en la explotación del sistema de control de obligaciones de los grandes contribuyentes de la jurisdicción.

3.- Administrar el conjunto de recursos asignados a fin de maximizar el cumplimiento de los contribuyentes de la dependencia.

OFICINA SISTEMAS PARA GRANDES CONTRIBUYENTES

ACCION

Entender en la explotación del sistema de control de grandes contribuyentes realizando la captura, procesamiento y emisión de las salidas previstas respecto a los contribuyentes bajo su control.

TAREAS

1.- Ingresar las Declaraciones Juradas, y otras entradas, en tiempo real, emitiendo constancia de recepción con o sin observaciones.

2.- Efectuar el proceso de la información produciendo la actualización de la cuenta corriente y la emisión de las salidas previstas en el sistema.

3.- Realizar el control de calidad de las salidas conforme al plan de actividades previstas, recuperando los errores detectados.

4.- Dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consulta definidos.

5.- Ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos desarrollados por la Dirección de Informática.

OFICINA GESTION DE COBRANZA ADMINISTRATIVA DE GRANDES CONTRIBUYENTES

ACCION

Entender en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de mayor significación -incluidos en el Sistema Dosmil y en los Sistemas de Atención Directa del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y del SITRIB- llevando a cabo las funciones recaudatorias inherentes a tal finalidad.

TAREAS

1.- Efectuar el control de presentación de las declaraciones juradas de los contribuyentes asignados en el Sistemas Dosmil, en el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y en SITRIB.

2.- Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.

3.- Mantener actualizada la situación fiscal de los contribuyentes, imponiendo al área de logística la tramitación de las falencias detectadas en los datos referenciales de los contribuyentes a su cargo.

4.- Atender los descargos presentados por los contribuyentes intimados, clasificando los motivos de los mismos e informando periódicamente a la Superioridad de las causales y efectuar los ajustes administrativos que la cuenta corriente requiere.

5.- Entender en el control de los trámites de pagos no bancarios y facilidades de pago, e informar respecto de los pedidos de devoluciones al área competente.

6.- Realizar las liquidaciones ante incumplimientos de los contribuyentes y/o responsables y entender en la emisión de los proyectos de boletas de deuda.

7.- Entender en el ordenamiento, archivo, custodia y entrega al personal autorizado de la documentación y antecedentes relativos a los contribuyentes asignados a su control.

8.- Entender en la instrucción y realizar la tramitación de los sumarios formales girando los actuados a la Sección de Gestión Judicial para su intervención en el dictado de las resoluciones respectivas.

OFICINA GESTION DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de todos los contribuyentes del universo conformado por los sistemas de atención masiva del SIJyP y del SITRIB y por el sistema recaudatorio general, llevando a cabo las funciones recaudadoras inherentes a tal finalidad.

TAREAS

1.- Efectuar el control de presentación de las Declaraciones Juradas de los contribuyentes asignados en los sistemas de atención masiva del SIJyP y del SITRIB y en el sistema general de recaudación.

2.- Entender en el control de la deuda de los contribuyentes de los sistemas de atención masiva del SIJyP y del SITRIB y del sistema recaudatorio general, determinando la ejecución de las acciones pertinentes ante el incumplimiento.

3.- Mantener actualizada la situación fiscal de los contribuyentes, imponiendo al área de logística en la tramitación de las falencias detectadas en los datos referenciales de los contribuyentes a su cargo.

4.- Atender los descargos presentados por los contribuyentes intimados, clasificando los motivos de los mismos e informando periódicamente a la Superioridad de las causales y efectuar los ajustes administrativos que la cuenta corriente requiere.

5.- Entender en el control de los trámites de pagos no bancarios y facilidades de pago, e informar respecto de los pedidos de devoluciones al área competente.

6.- Efectuar las liquidaciones ante incumplimiento de los contribuyentes y/o responsables y entender en la emisión de los proyectos de boletas de deuda.

7.- Recibir la información emitida por las áreas informáticas ajenas a la dependencia, procediendo a efectuar los controles que impone la normativa recaudatoria en vigencia.

8.- Entender en la tramitación y extensión de certificaciones a solicitud de los contribuyentes, dentro del ámbito de su competencia.

9.- Entender en la instrucción y realizar la tramitación de los sumarios formales girando los actuados a la Sección Gestión Judicial para su intervención en el dictado de las resoluciones respectivas.

SECCION DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS

ACCION

Administrar el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme las pautas técnicas.

TAREAS

1.- Intervenir en la coordinación de las actualizaciones de los sistemas operativos.

2.- Administrar y controlar el movimiento de los módulos ejecutables.

3.- Producir y mantener tablas y rutinas catalogadas para los sistemas.

4.- Custodiar y controlar el manejo de manuales técnicos correspondientes a las tareas de procesamiento.

5.- Reunir los problemas de funcionamiento identificados en las áreas de sistemas de la dependencia para su remisión al Departamento Sistemas Informáticos Descentralizados de Recaudación.

6.- Entender en la administración de los distintos sistemas implementados.

7.- Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados -Ge.L.Tex.- en función de las modificaciones que sobre tal sistema de aplicación, se estimen conducentes.

8.- Coordinar con las oficinas de sistemas la gestión de producción respecto de salidas no previstas por los sistemas en cuestión, a pedido de la Superioridad.

9.- Coordinar y ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos existentes en la Dirección de Informática.

SECCION GESTION JUDICIAL

ACCION

Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir en cuanto corresponda en las resoluciones de sumarios formales y aplicación de multas; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

TAREAS

1.- Entender en la administración local del sistema de control de juicios descentralizado supervisando la debida actualización de la situación de los juicios que se tramitan.

2.- Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

3.- Intervenir en la resolución de sumarios formales y en la aplicación de las multas respectivas.

4.- Asesorar en los aspectos de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

OFICINA SUMARIOS RECURRIDOS

ACCION

Entender en la resolución de los recursos que se planteen respecto de la tramitación de sumarios formales y tramitación de multas asesorando en las cuestiones de índole jurídica que se planteen.

TAREAS

1.- Intervenir en los aspectos jurídicos atinentes a la tramitación de sumarios formales y tramitación de multas conforme corresponda.

2.- Entender en la resolución y en los recursos que se planteen respecto de los sumarios formales y en la aplicación de multas.

DIVISION FISCALIZACION INTERNA

ACCION

Entender en las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Superioridad a fin de efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1.- Dirigir y supervisar la verificación de los impuestos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2.- Entender en la evacuación de las consultas y solicitudes de su competencia, planteadas por los contribuyentes y/o responsables.

3.- Entender en la consideración de pedidos de devoluciones e imputaciones de pago efectuados por los contribuyentes.

4.- Supervisar la verificación de las obligaciones con el sistema de seguridad social a cargo de los contribuyentes, de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

SECCION TRAMITES
(Tipo)

ACCION

Efectuar la contestación de consultas y solicitudes de índole técnico-impositiva que no impliquen exenciones de impuestos, formuladas por los contribuyentes.

TAREAS

1.- Realizar el diligenciamiento y resolución de solicitudes de índole técnico-impositiva que no impliquen exenciones de impuestos.

2.- Efectuar la evacuación, en los aspectos de su competencia, de las consultas que efectúen los contribuyentes y/o responsables de la Región.

3.- Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones de los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por las respectivas Direcciones.

SECCION VERIFICACIONES

ACCION

Realizar los planes de fiscalización interna dispuestos por la Superioridad y revisar las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.

TAREAS

1.- Realizar la revisión de declaraciones juradas por actuaciones originadas en otras dependencias o de acuerdo con los planes de fiscalización interna.

2.- Verificar las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y responsables.

3.- Efectuar en todo el ámbito de la Región la fiscalización de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la respectiva Dirección.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA
(Tipo)

ACCION

Entender, dentro del ámbito de la jurisdicción de la Región, en las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales y de la seguridad social de acuerdo con las normas fijadas.

Entender en la tramitación externa de documentación con finalidad de verificación, control o prevención, teniendo a su cargo las intervenciones permanentes inherentes a los tributos comprendidos en las leyes de Impuestos Internos y Varios.

TAREAS

1.- Realizar, en todo el ámbito de la Región, la fiscalización de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

2.- Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y responsables las informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando la importancia de las mismas así lo aconseje.

DIVISION SELECCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la selección de los casos que serán sometidos a fiscalización externa e interna y en el control de los cargos correspondientes, así como también en la evaluación de la gestión de las distintas áreas de la Región.

TAREAS

1.- Realizar la selección de los contribuyentes de su jurisdicción para proceder a su fiscalización o verificación.

2.- Efectuar el control de los cargos asignados a las Divisiones Fiscalización Interna y Fiscalización Externa.

3.- Elaborar las estadísticas y resúmenes de las actuaciones de la Región, relativas a las Divisiones Fiscalización Interna y Fiscalización Externa.

4.- Recopilar y evaluar la información de gestión de las distintas dependencias de su jurisdicción, informando a la Jefatura los resultados que emanen de dicha evaluación.

5.- Entender en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones Fiscalización Interna y Fiscalización Externa.

SECCION CONTROL DE GESTION

ACCION

Realizar el control de la gestión de las distintas áreas de la Región en cumplimiento de las instrucciones emanadas de ésta y/o de la Superioridad, informando a su Jefatura los resultados que emanen de dicho control.

TAREAS

1.- Realizar la recopilación de datos originados en el cumplimiento de las instrucciones recibidas.

2.- Evaluar la información obtenida, proponiendo los cursos de acción para corregir posibles desvíos.

3.- Producir los informes del cumplimiento de su misión para conocimiento de la Región.

SECCION SELECCION Y ASIGNACIONES

ACCION

Entender en la selección y asignación de los casos que sean sometidos a fiscalización interna y externa de acuerdo con los planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad y en el control de los cargos correspondientes.

TAREAS

1.- Realizar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2.- Efectuar el control del curso de los cargos de las inspecciones y verificaciones.

3.- Intervenir en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones Fiscalización.

4.- Producir y brindar toda la información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

DIVISION DETERMINACIONES DE OFICIO
(Tipo)

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas y de impugnaciones de deuda con el sistema de la seguridad social y otras de su competencia.

TAREAS

1.- Realizar el control de las determinaciones de impuestos, intereses y/o recargos provenientes de las áreas de fiscalización.

2.- Efectuar los proyectos y dictados de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de la Región.

3.- Entender en la sustanciación y resolución de las impugnaciones tipificadas en los puntos 2, 3 y 4 del Anexo I de la Resolución del ANSES Nº 877/92 y en la sustanciación de la prueba en aquellas tipificadas en el punto 5 de la citada norma.

SECCION DETERMINACIONES
(Tipo)

ACCION

Entender en los proyectos de determinaciones de impuestos por inspecciones efectuadas por las áreas de fiscalización y en los de las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible.

TAREAS

1.- Entender en la recepción de las actuaciones provenientes de las áreas fiscalizadoras y efectuar un primer análisis de los aspectos técnicos, conceptuales y procedimentales de los ajustes propuestos para determinar de oficio.

2.- Intervenir en la evacuación de las consultas que las dependencias fiscalizadoras efectúen en relación con asuntos cuyo trámite haga presuponer la necesidad de determinar de oficio la materia imponible.

3.- Realizar los proyectos de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

4.- Intervenir en los procedimientos de sustanciación y resolución de las impugnaciones previstas en la Resolución Nº 877/92; de su competencia.

5.- Intervenir en los recursos de reconsideración contra resoluciones determinativas de impuestos, considerando las pruebas ofrecidas.

DIVISION JURIDICA
(Tipo)

ACCION

Entender en el procedimiento de aplicación de sanciones, en la instrucción de sumarios por infracciones a las normas legales, en los juicios con contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social y en los juicios sin contenido tributario, en los que la Repartición sea o no parte.

TAREAS

1.- Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y materiales por infracciones a las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo del Organismo en el ámbito de la Región, excepto en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales originados en el ámbito de las agencias.

2.- Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales que incurran en los hechos u omisiones previstos por la ley, en la jurisdicción antes citada.

3.- Entender en la emisión de dictámenes jurídicos en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

4.- Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

5.- Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y en las elevaciones de carácter jurídico que deba efectuar la Región.

6.- Asesorar en los aspectos de su competencia a la Región y sus dependencias.

7.- Entender en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de competencia de la Región.

8.- Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica y en la elaboración y aplicación de criterios uniformes.

9.- Ejercer la representación y patrocinio del Fisco en los juicios universales, en los juicios con contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social y en aquellos sin contenido tributario en que la Repartición sea o no parte.

10.- Entender en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

11.- Entender en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los pedidos de reconocimiento de exenciones presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

12.- Entender en las tareas relacionadas con la actividad administrativa y/o jurídica vinculada con los procedimientos originados en delitos penal tributarios.

13.- Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios de contenido penal tributario, impositivo y de los recursos de la seguridad social en que la Repartición sea parte.

SECCION PENAL TRIBUTARIA

ACCION

Efectuar la actividad administrativa y judicial de aquellos casos que, por su índole, se encuadren como probables delitos penal tributarios.

TAREAS

1.- Intervenir en las comunicaciones judiciales y en las denuncias de los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios, dentro de su jurisdicción.

2.- Intervenir en las querellas por los asuntos tipificados en la Ley Penal Tributaria.

3.- Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica y la aplicación de criterios uniformes.

4.- Intervenir en la contestación de informes judiciales vinculados con la materia penal tributaria.

SECCION SUMARIOS

ACCION

Intervenir en la instrucción de sumarios originados en infracciones cometidas por los contribuyentes y/o responsables de la Región.

TAREAS

1.- Intervenir en la instrucción de sumarios formales y materiales y proyectar las resoluciones de los mismos.

2.- Participar en el análisis y la ponderación de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

3.- Intervenir en el desarrollo de los procedimientos de clausura de establecimientos por infracciones cometidas y proyectar los pronunciamientos.

SECCION CONTENCIOSO Y DICTAMENES

ACCION

Intervenir en la representación del Fisco Nacional en los juicios con contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social y en los juicios sin contenido tributario, en que la Repartición sea o no parte, como así también en la confección de los dictámenes sobre asuntos de su competencia.

TAREAS

1.- Intervenir en la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios que intervengan Juzgados del interior del país.

2.- Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias al Fisco Nacional dictadas en las causas o juicios en que represente al Organismo.

3.- Participar con las dependencias que lo soliciten, en la elaboración de peritajes técnicos.

4.- Intervenir en la planificación de la acción de los representantes fiscales, en la coordinación del flujo de la información específica y en el control de su utilización uniforme en la elaboración y aplicación de los criterios.

5.- Intervenir en la confección de dictámenes de los asuntos de su competencia.

6.- Entender en la representación y patrocinio de los juicios universales y en el control administrativo y registración de los mismos.

SECCION RECURSOS

ACCION

Intervenir en las solicitudes de exenciones, con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad y en los proyectos de resoluciones de recursos administrativos.

TAREAS

1.- Efectuar los proyectos de pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos.

2.- Intervenir en el trámite y preparar los pronunciamientos y resoluciones relacionadas con solicitudes de exenciones impositivas y otras, presentadas por los contribuyentes y/o responsables.

3.- Intervenir en las elevaciones de carácter técnico impositivo.

4.- Entender en las consultas técnico impositivas formuladas por las dependencias de la Región.

5.- Intervenir en la contestación de oficios sobre cuestiones técnico impositivas.

AGENCIA
(Tipo)
(Ubicadas en el interior del país)

ACCION

Realizar dentro del ámbito de su jurisdicción las tareas necesarias para el logro de un adecuado control y verificación de las obligaciones - fiscales y de la seguridad social - de los contribuyen-

tes y responsables, de acuerdo con los planes de la Superioridad y efectuar la gestión judicial de cobro del crédito fiscal de los gravámenes a cargo de la Repartición.

TAREAS

1.- Efectuar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las deudas fiscales.

2.- Controlar las tareas relacionadas con la percepción de los gravámenes, dentro de su jurisdicción, de acuerdo con los planes establecidos por la Superioridad.

3.- Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo sumarios por infracciones formales y materiales a las normas vigentes y supervisar el registro y control de los juicios y sumarios que se tramiten.

4.- Resolver las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, efectuando la evacuación de consultas que efectúen los contribuyentes.

5.- Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, la documentación y los bienes muebles asignados a la Agencia.

6.- Administrar los sistemas descentralizados de aplicación de su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria, procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

SECCION INFORMATICA

ACCION

Entender en las actividades de captura y procesamiento de la documentación referida a las gestiones de recaudación y de auditoría fiscal, en la administración de los sistemas respectivos y en la emisión de información según las definiciones que se establezcan para cada particularidad.

TAREAS

1.- Realizar las tareas de planificación y elaboración de la información, verificando la recepción, control y seguimiento de la documentación que ingresa al área.

2.- Coordinar los movimientos de la documentación ingresante asegurando el ingreso de datos y su procesamiento en tiempo y forma.

3.- Coordinar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos desarrollados por la Dirección de Informática.

4.- Supervisar el funcionamiento de los equipos y los medios de proceso conforme a las normas de operación de los sistemas y las especificaciones técnicas, asegurando el cumplimiento de los planes de producción.

5.- Administrar los sistemas desarrollados para el procesamiento de la documentación de las gestiones de cobranzas y auditoría fiscal, manteniéndolos operativos en todos sus aspectos.

6.- Realizar resúmenes periódicos sobre el cumplimiento del plan de actividades previsto.

OFICINA DE OPERACIONES

ACCION

Entender en la operación de los equipos de procesamiento de datos.

TAREAS

1.- Entender en la producción de información conforme a las salidas previstas de cada sistema.

2.- Efectuar la actualización de los archivos de información desarrollados por la Dirección de Informática.

3.- Operar los sistemas de consulta.

4.- Dirigir y controlar la actividad de los operadores de los equipos de procesamiento de datos.

5.- Identificar e informar los problemas de funcionamiento de los equipos de computación.

6.- Mantener registros de los procesos ejecutados y generar los archivos de resguardo que se dispongan.

7.- Entender en el suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

8.- Confeccionar informes diarios de gestión.

OFICINA DE ADMINISTRACION Y CONTROL

ACCION

Administrar el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos realizando los controles tendientes a asegurar el balance y calidad de las salidas emitidas por los procesos de computación.

TAREAS

1.- Intervenir en la coordinación de las actualizaciones de los sistemas operativos.

2.- Administrar y controlar el movimiento de los módulos ejecutables.

3.- Producir y mantener tablas y rutinas catalogadas para los sistemas.

4.- Custodiar y controlar el manejo de manuales técnicos correspondientes a las tareas de procesamiento.

5.- Verificar el correcto cumplimiento de todos los procesos y realizar los controles de calidad de acuerdo a las normas definidas para cada sistema.

6.- Controlar las salidas de información elaborada, respecto de los términos previstos de acuerdo con el plan de actividades.

7.- Recuperar los errores y las discrepancias detectadas en los datos, de acuerdo con las normas vigentes.

8.- Entender en la custodia, ordenamiento y destino de la documentación y los antecedentes, relacionados con la tarea que se encuentra a su cargo.

9.- Confeccionar informes diarios de gestión.

SECCION RECAUDACION
(Tipo)

ACCION

Entender en la recepción y control de los elementos que hagan al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables, en los juicios de ejecución fiscal y sumarios que se tramiten.

TAREAS

1.- Efectuar todas las tareas inherentes a la percepción de los gravámenes a cargo de la Repartición.

2.- Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales y materiales, llevando los controles pertinentes.

3.- Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones hasta los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

SECCION FISCALIZACION INTERNA
(Tipo)

ACCION

Entender en la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables, en el otorgamiento de certificados en cuanto no impliquen exenciones impositivas y en la evacuación de consultas que se formulen.

TAREAS

1.- Verificar las declaraciones juradas de acuerdo con los planes de fiscalización interna preparados por la Dirección correspondiente.

2.- Realizar el trámite y proyectar resoluciones en solicitudes de naturaleza técnico impositiva efectuando la evacuación de consultas que formulen los contribuyentes.

3.- Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones desde los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

SECCION CONTROL DE EMPRESAS PROMOVIDAS
(Tipo)
(En las Agencias San Juan, San Luis, Catamarca y La Rioja)

ACCION

Entender en la recepción y control de los elementos que hagan al cumplimiento de las obligaciones fiscales de las empresas promovidas en los juicios de ejecución fiscal y sumarios que en relación a las mismas se tramiten. También entenderá en la verificación del cumplimiento de tales obligaciones, y en el otorgamiento de certificados, en cuanto no impliquen exenciones impositivas, y en la evacuación de consultas que las mismas formulen.

TAREAS

1.- Efectuar todas las tareas inherentes al control de presentaciones a que están obligadas las empresas promovidas.

2.- Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales y materiales de tales responsables, llevando los controles pertinentes.

3.- Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones que las aludidas empresas efectúen hasta los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por las respectivas Direcciones.

4.- Verificar las declaraciones juradas de las empresas promovidas, de acuerdo con los planes de fiscalización interna preparados por la Dirección correspondiente.

5.- Realizar el trámite y proyectar resoluciones en solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, que realicen los mencionados sujetos, efectuando también la evacuación de consultas que formulen.

SECCION CAPACITACION
(Tipo)
(En todas las Regiones)

ACCION

Entender en la capacitación del personal de la Región, mediante cursos y/o conferencias con el objeto de mejorar su eficiencia operativa.

TAREAS

1.- Realizar el dictado de cursos y/o conferencias para el personal de la Región a efectos de propender a su eficiencia operativa, según los programas preparados por la Dirección de Capacitación.

2.- Promover la adecuación del material didáctico de acuerdo con los programas preparados por el citado Departamento.

3.- Entender en la evaluación del desarrollo de los cursos que se dicten.

4.- Dirigir el desarrollo de los programas destinados al mejoramiento y educación del personal.

DISTRITO
(Tipo)
(Ubicados en el interior del país)

ACCION

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones - fiscales y de la seguridad social - de los contribuyentes de su jurisdicción y efectuar, asimismo, la evacuación de

consultas y trámites de su competencia de acuerdo con las normas que imparta la Superioridad.

TAREAS

1.- Efectuar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

2.- Entender en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia formuladas por los contribuyentes, así como también realizar las tareas de fiscalización interna de acuerdo con los planes que se establezcan.

3.- Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales llevando los controles pertinentes.

4.- Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes del Distrito.

5.- Administrar los sistemas descentralizados de aplicación de su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria, procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

OFICINA RECAUDACION Y SISTEMAS
(Tipo)

ACCION

Entender en las actividades de recepción, captura, procesamiento y control de la documentación referida al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables, en la administración de los sistemas respectivos y en los juicios de ejecución fiscal y sumarios que se tramiten.

TAREAS

1.- Efectuar todas las tareas inherentes a la percepción de los gravámenes a cargo de la Repartición.

2.- Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales y materiales, llevando los controles pertinentes.

3.- Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones hasta los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

4.- Coordinar los movimientos de la documentación ingresante asegurando el ingreso de datos y su procesamiento en tiempo y forma.

5.- Supervisar el funcionamiento de los equipos y los medios de proceso conforme a las normas de operación de los sistemas y las especificaciones técnicas, asegurando el cumplimiento de los planes de producción.

6.- Administrar los sistemas desarrollados para el procesamiento de la documentación de las gestiones de cobranzas y auditoría fiscal, manteniéndolos operativos en todos sus aspectos.

OFICINA FISCALIZACION INTERNA
(Tipo)

ACCION

Entender en la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables, en el otorgamiento de certificados en cuanto no impliquen exenciones impositivas y en la evacuación de consultas que se formulen.

TAREAS

1.- Verificar las declaraciones juradas de acuerdo con los planes de fiscalización interna preparados por la Dirección correspondiente.

2.- Realizar el trámite y proyectar resoluciones en solicitudes de naturaleza técnico-impositiva efectuando la evacuación de consultas que formulen los contribuyentes.

3.- Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones desde los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

RECEPTORIA
(Ubicadas en el interior del país)

ACCION

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de su zona de influencia, y entender en la recepción de elementos que permitan llevarlo a cabo y demás trámites de su competencia de acuerdo con las normas que imparta la Superioridad.

TAREAS

1.- Efectuar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de su zona de influencia.

2.- Entender en la recepción de los elementos que hagan a la recaudación de los impuestos, dándoles el curso correspondiente.

3.- Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes de la Receptoría.

SECCION ADMINISTRATIVA
(Tipo)

ACCION

Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingrese a la Región y en los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma, así como también realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales

TAREAS

1.- Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Región.

2.- Efectuar los trámites necesarios relativos al movimiento de fondos presupuestarios e inventarios de acuerdo con las normas establecidas.

3.- Efectuar la recepción, el registro y el despacho de la documentación que ingrese a la Región.

4.- Coordinar la provisión, mantenimiento y control de los bienes y servicios de la Región.

OFICINA CONTABILIDAD
(Tipo)

ACCION

Entender en las erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y en lo relativo al movimiento de fondos y valores.

TAREAS

1.- Intervenir en las actuaciones relativas a erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y verificar su correcta imputación.

2.- Llevar los registros contables y analíticos del movimiento de fondos y valores.

3.- Intervenir en las licitaciones y contrataciones de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

4.- Realizar los controles inherentes a los bienes patrimoniales de la Región.

OFICINA SERVICIOS
(Tipo)

ACCION

Intervenir en todas las cuestiones atinentes a los servicios y al mantenimiento de los recursos materiales de la Región.

TAREAS

1.- Intervenir en el control del adecuado mantenimiento de los bienes materiales de la Región.

2.- Promover, mantener y controlar los servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Región.

OFICINA PERSONAL
(Tipo)

ACCION

Efectuar los controles relativos al personal y diligenciar sus solicitudes.

TAREAS

1.- Realizar las tareas necesarias que se refieren a los deberes y derechos del personal, en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Región.

NOMINA DE LAS AGENCIAS, AGENCIAS-SEDE, DISTRITOS Y RECEPTORIAS

Región Córdoba:
Agencia Sede Córdoba N° 1
Agencia Sede Córdoba N° 2
Agencia La Rioja
Agencia San Francisco
Distrito Villa Dolores
Distrito Cruz del Eje
Distrito Chilecito

Región Río Cuarto:
Agencia Sede Río Cuarto
Distrito Bell Ville
Distrito Corral de Bustos
Distrito Hernando
Distrito Laboulaye
Distrito La Carlota
Distrito Marcos Juárez
Distrito Villa María
Receptoría Huinca Renancó (Región Río IV)
Receptoría Río Tercero (Dto. Villa María)

Región Mendoza:
Agencia Sede Mendoza N° 1
Agencia Sede Mendoza N° 2
Agencia San Juan
Agencia San Luis
Distrito San Martín
Distrito General Alvear
Distrito San Rafael
Distrito Villa Mercedes

Región Tucumán:
Agencia Sede Tucumán
Agencia Catamarca
Agencia Salta
Agencia Jujuy
Agencia Santiago del Estero
Distrito San Ramón de la Nueva Orán
Distrito Concepción

Región Rosario:
Agencia Sede Rosario N° 1
Agencia Sede Rosario N° 2
Agencia Venado Tuerto
Distrito Cañada de Gómez
Distrito Casilda

Región Santa Fe:
Agencia Sede Santa Fe
Agencia Rafaela
Distrito Gálvez
Distrito Reconquista
Distrito San Jorge

Región Paraná:
Agencia Sede Paraná
Distrito Concepción del Uruguay
Distrito Concordia
Distrito Curuzú Cuatiá
Distrito Gualeguaychú
Distrito Gualeguay
Receptoría Nogoyá (Región Paraná)
Distrito Paso de los Libres

Región Resistencia:
Agencia Sede Resistencia
Agencia Posadas
Agencia Formosa
Agencia Corrientes
Distrito Eldorado
Distrito Goya
Distrito Pres. Roque Saénz Peña
Distrito Clorinda

Región Mercedes:
Agencia Sede Mercedes
Agencia Luján
Agencia Pergamino
Distrito Bragado
Distrito Chivilcoy
Distrito San Nicolás
Distrito San Pedro
Distrito Zárate

Región La Plata:
Agencia Sede La Plata N° 1
Agencia Sede La Plata N° 2
Distrito Cañuelas
Distrito Chascomús
Distrito Dolores
Distrito Las Flores
Distrito 25 de Mayo

Región Junín:
Agencia Sede Junín
Agencia Santa Rosa
Distrito Bolívar
Distrito General Pico
Distrito General Villegas
Distrito Lincoln
Distrito 9 de Julio
Distrito Pehuajó
Distrito Trenque Lauquen
Distrito Chacabuco
Receptoría Rojas (Región Junín)

Región Mar del Plata:
Agencia Sede Mar del Plata N° 1
Agencia Sede Mar del Plata N° 2
Agencia Tandil
Distrito Azul
Distrito Balcarce
Distrito General Madariaga
Distrito Necochea
Receptoría Ayacucho (Agencia Tandil)

Región Bahía Blanca:
Agencia Sede Bahía Blanca
Distrito Carhué
Distrito Coronel Pringles
Distrito Coronel Suárez
Distrito Olavarría
Distrito Tres Arroyos

Región Comodoro Rivadavia:
Agencia Sede Comodoro Rivadavia
Agencia Ushuaia
Distrito Esquel
Distrito Puerto Deseado
Distrito Río Gallegos
Distrito Río Grande
Distrito Trelew
Distrito Caleta Olivia
Distrito Puerto Madryn

Región Neuquén:
Agencia Sede Neuquén
Agencia General Roca
Distrito Zapala
Distrito Viedma
Distrito San Carlos de Bariloche

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

SUBDIRECCION GENERAL DE LEGAL Y TECNICA ADUANERA

DIRECCION DE TECNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dictar normas para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos de la técnica y operativa aduanera.

ACCIONES

1.- Dictar actos dispositivos de clasificación arancelaria.

2.- Habilitar zonas primarias aduaneras en función de las necesidades operacionales.

3.- Aprobar la determinación del valor en Aduana.

DIVISION ORDENAMIENTOS Y CONVENIOS

ACCION

Entender en el estudio y aplicación de los convenios internacionales relacionados con la política aduanera.

TAREAS

1.- Actualizar el ordenamiento de las resoluciones aduaneras vigentes.

2.- Registrar los acuerdos y convenios internacionales y las operaciones de importación y exportación hasta los cupos previstos en dichos instrumentos.

SECCION CONVENIOS

ACCION

Interpretar, difundir e informar a las dependencias aduaneras y al comercio importador sobre acuerdos y convenios internacionales.

TAREAS

1.- Mantener actualizado el ordenamiento de todas las normas vigentes.

2.- Realizar la clasificación de los proyectos de actos dispositivos.

3.- Llevar el control de cupos de importación establecidos en los convenios vigentes.

4.- Llevar el registro de los acuerdos con ALADI y convenios.

DIVISION REGISTRO

ACCION

Autorizar la inscripción en el carácter invocado, de aquellas solicitudes presentadas acorde con la reglamentación vigente en cada caso, correspondientes a los registros a cargo de la División.

TAREAS

1.- Otorgar el número de registro correspondiente a cada inscripción en los registros generales o especiales, para la realización de actividades relacionadas con la operatoria aduanera.

2.- Actualizar los registros por altas, bajas, supervisiones y modificaciones.

SECCION IMPORTADORES, EXPORTADORES Y AGENTES AUXILIARES DEL SERVICIO ADUANERO

ACCION

Supervisar la recepción, control y tramitación de las solicitudes de inscripción que se presenten, acorde con las reglamentaciones vigentes en la materia, correspondientes a todos los registros a su cargo.

TAREAS

1.- Efectuar la recepción y control de la documentación de las solicitudes de inscripción presentadas.

2.- Realizar la inscripción y mantener actualizados los registros de:

- Importadores y Exportadores
- Despachantes de Aduana y Apoderados Generales.
- Agentes de Transporte Aduanero y Apoderados Generales que operen en todo el país.
- Operadores de Contenedores.
- Dependientes de Despachantes que actúen en jurisdicción de la Dirección Metropolitana.

3.- Llevar el registro de tripulantes comprendidos en el régimen de pacotilla y otorgarles las libretas correspondientes.

SECCION GARANTES

ACCION

Atender el movimiento documental y registrar las firmas que garantizan operaciones aduaneras.

TAREAS

1.- Registrar la inscripción de las entidades emisoras de las garantías de la operatoria aduanera.

2.- Realizar la recepción, análisis y consideración de la documentación de las entidades bancarias y entidades aseguradoras para ordenar el alta en el Registro de Garantes.

3.- Efectuar el cálculo del cupo de operación para los garantes.

4.- Intervenir en el mantenimiento del Registro de Garantes actualizado en orden a las habilitaciones, modificaciones, suspensiones, rehabilitaciones y bajas, comunicándolas a las áreas competentes.

5.- Atender las suspensiones y/o rehabilitaciones de garantes originadas en otras dependencias.

DEPARTAMENTO TECNICA DE IMPORTACION

ACCION

Entender en el dictado de normas para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos de la técnica y operativa aduanera en materia de importación.

TAREAS

1.- Elaborar actos dispositivos inherentes a su cometido para la interpretación de la normativa de importación.

2.- Elaborar actos dispositivos de carácter particular sobre materias reservadas a la Dirección General de Aduanas.

DIVISION NORMATIVA

ACCION

Supervisar el dictado de las normas interpretativas y su aplicación, referido a leyes y reglamentos en materia de importación.

TAREAS

1.- Atender el dictado de normas para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos de la técnica y operativa aduanera.

2.- Participar en el orden internacional y nacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados que traten asuntos de su competencia.

3.- Atender el dictado de normas y régimenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías en materia de exportación.

4.- Evacuar consultas relacionadas a la normativa de exportación, ya sean realizadas por los particulares o por otras dependencias aduaneras.

SECCION REGIMENES GENERALES

ACCION

Ejecutar las medidas tendientes a la concreción del procedimiento de repetición en materia tributaria y la elaboración de instrucciones relativas a los régimenes de percepción impuestos interiores.

TAREAS

1.- Atender el dictado de normas aplicables al procedimiento de repetición de tributos.

2.- Atender el dictado de normas sobre la interpretación y aplicación en el ámbito aduanero de impuestos cuyas percepción está delegada en esta Dirección Nacional (IVA, IVA Pago a Cuenta, Impuesto a la Ganancias, Impuestos a los combustibles líquidos y Tasa de Estadística).

SECCION REGIMENES ESPECIALES

ACCION

Ejecutar el dictado, modificaciones y actualización de normas interpretativas y su aplicación, referido tanto a régimenes contemplados por la legislación aduanera como para los emanados de otros Organismos referente a los temas de su competencia.

TAREAS

1.- Atender el dictado de las normas para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos de la técnica y operativa aduanera en materia de importación.

2.- Atender el dictado de las normas para la interpretación y aplicación en el ámbito aduanero de régimenes otorgados por otros Organismos.

3.- Atender el dictado de las normas para la interpretación y aplicación en el ámbito aduanero del régimen automotriz.

4.- Atender el dictado de las normas relativas al régimen de admisión temporaria de vehículos de turistas.

5.- Evacuar consultas relacionadas a la normativa de importación, ya sean realizadas por los particulares, otras dependencias aduaneras u otros Organismos.

6.- Atender el dictado de normas para determinar la lícita tenencia de mercaderías de origen extranjero en plaza.

7.- Participar en el análisis y desarrollo de la normativa aduanera de importación a efectos de su incorporación en el Sistema Informático María.

8.- Participar en la reglamentación aduanera de acuerdos internacionales en materia de transporte.

9.- Participar en los Subcomités Técnicos del MERCOSUR a efectos de la evaluación y proyección de la normativa de aplicación en los estados parte.

10.- Participar en el orden internacional y nacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados que traten asuntos de su competencia.

DIVISION TECNICA

ACCION

Supervisar la correcta aplicación técnica de los régimenes especiales previstos en la legislación aduanera.

TAREAS

1.- Atender la devolución de gravámenes.

2.- Evacuar consultas referidas a los aspectos técnicos de importación, ya sean realizadas por particulares o por otras dependencias aduaneras.

3.- Atender la concesión de esperas para el pago de los tributos aduaneros de importación.

4.- Atender la suspensión o modificación de requisitos legales o reglamentarios de naturaleza formal relativos a las importaciones.

5.- Atender técnicamente en la avocación de las causas aduaneras relacionadas con la importación.

6.- Atender la habilitación, con carácter precario o transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras en el marco de la importación (balanzas, muelles, tanques, depósitos, etc.).

7.- Elaborar proyectos de actos dispositivos de temas donde se debatan cuestiones técnico-operativas.

8.- Participar en el orden internacional y nacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados que traten asuntos de su competencia.

SECCION REGIMENES GENERALES

ACCION

Ejecutar las consultas y actos necesarios para la aplicación e interpretación del régimen automotriz en el ámbito aduanero.

TAREAS

1.- Atender las consultas referidas al régimen automotriz.

2.- Intervenir en las autorizaciones de importaciones temporarias de vehículos de turistas.

3.- Intervenir en las autorizaciones para el ingreso temporal de vehículos destinados a competencias deportivas.

4.- Intervenir en la importación temporaria de elementos deportivos y/o artísticos o similares con las garantías previstas en la legislación.

SECCION REGIMENES ESPECIALES

ACCION

Ejecutar las acciones que convaliden las disposiciones vigentes referidas a las normas especiales de importación, emitiendo los actos técnicos respectivos, como así también aquellos referentes a las importaciones temporales cuya autorización esté o no delegada en el área.

TAREAS

1.- Evacuar consultas referidas a los aspectos técnicos de importación, ya sean realizadas por particulares o por otras dependencias aduaneras.

2.- Atender la concesión de esperas para el pago de los tributos aduaneros de importación.

3.- Atender la suspensión o modificación de requisitos legales o reglamentarios de naturaleza formal, relativo a las importaciones.

4.- Atender técnicamente en la avocación de las causas aduaneras relacionadas con la importación.

5.- Atender en la habilitación de depósitos fiscales generales y particulares, para la realización de operaciones aduaneras en el marco de la importación y la exportación.

6.- Participar en el orden internacional y nacional en Congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados que traten asuntos de su competencia.

7.- Intervenir en las autorizaciones de importación de mercaderías mediante simple solicitud.

8.- Atender las consultas referidas a las situaciones comprendidas en el régimen de equipaje.

9.- Intervenir en la aprobación de las operaciones de sustitución de mercaderías.

10.- Intervenir en las autorizaciones de importaciones temporarias conforme lo determinado en el Artículo 31, Apartado 1, Inciso a) del Decreto N° 1001/82, Apartado 3 y 5 del mencionado Decreto.

11.- Intervenir en las transferencias de destinaciones temporarias en el marco del Artículo N° 264 del Código Aduanero.

12.- Intervenir en la habilitación de depósitos francos.

13.- Intervenir en las prórrogas de importaciones temporarias, cuya autorización primitiva se encuentre otorgada por este Departamento.

DEPARTAMENTO TECNICA DE EXPORTACION

ACCION

Entender en el dictado de normas para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos de la técnica y operativa aduaneras en materia de exportación.

TAREAS

1.- Elaborar actos dispositivos inherentes a su cometido para la interpretación de la normativa de exportación.

2.- Elaborar actos dispositivos de carácter particular sobre materias reservadas a la Dirección General de Aduanas.

DIVISION NORMATIVA

ACCION

Supervisar el dictado de las normas interpretativas y de aplicación, referido a las leyes y reglamentos en materia de exportación.

TAREAS

1.- Atender el dictado de normas para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos de la técnica y operativa aduanera.

2.- Participar en el orden internacional y nacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados que traten asuntos de su competencia.

3.- Atender el dictado de normas y régimenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías en materia de exportación.

4.- Evacuar consultas relacionadas a la normativa de exportación, ya sean realizadas por los particulares o por otras dependencias aduaneras.

SECCION REGIMENES GENERALES

ACCION

Ejecutar las consultas y actos necesarios para la aplicación, modificación y actualización de normas y resoluciones generales.

TAREAS

1.- Interviene en la modificación y/o actualización de normas legales relativas a la exportación.

2.- Interviene en la elaboración de actos dispositivos sobre temas técnico operativos de exportación.

3.- Responde a consultas orales y/o escritas, sobre la interpretación y aplicación de la normativa vigente.

4.- Interviene en el dictado de normas relacionadas con el régimen de medios de transporte.

SECCION REGIMENES ESPECIALES

ACCION

Ejecutar las consultas y actos necesarios para la aplicación, modificación y actualización de normas especiales en materia de exportación; como también las que emanan de otros organismos referentes al tema de su competencia.

TAREAS

1.- Participa en el orden internacional y nacional, en reuniones, congresos o actos, propiciados por organismos oficiales o privados que traten asuntos de comercio exterior, relacionados con la exportación.

2.- Analiza las publicaciones en boletines oficiales y de corresponder, proyecta la emisión de circulares telex y/o avisos anticipando instrucciones para su aplicación.

3.- Recopila y estudia las decisiones adoptadas en el ámbito del Mercosur y del Sistema Informático María, a fin de proyectar el instructivo y/o el acto dispositivo aduanero para su aplicación.

DIVISION TECNICA

ACCION

Supervisar la correcta aplicación técnica de los regímenes especiales y generales previstos en la legislación aduanera en materia de exportación.

TAREAS

1.- Atender la devolución de gravámenes.

2.- Evacuar consultas referidas a los aspectos técnicos de exportación, ya sean realizadas por particulares o por otras dependencias aduaneras.

3.- Atender la concesión de esperas para el pago de tributos aduaneros de exportación.

4.- Atender la suspensión o modificación de requisitos legales o reglamentarios de naturaleza formal relativos a las exportaciones.

5.- Atender técnicamente en la avocación de las causas aduaneras relacionadas con la exportación.

6.- Atender la habilitación, con carácter precario o transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras en el marco de la exportación (balanzas, muelles, tanques, depósitos, etc.).

7.- Elaborar proyectos de actos dispositivos de temas donde se debatan cuestiones técnico-operativas.

8.- Participar en el orden internacional y nacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados que traten asuntos de su competencia.

SECCION REGIMENES GENERALES

ACCION

Ejecutar los actos necesarios conducentes a resolver consultas respecto a causas aduaneras de exportación, instrucciones tendientes a informatizar el Sistema Informático María, concesión de espera de pagos, etc.

TAREAS

1.- Atender técnicamente en la avocación de causas aduaneras relacionadas con exportaciones.

2.- Proyectar normas o instrucciones tendientes a informatizar en el Sistema Informático María, los procedimientos para el registro y control de operaciones de exportación.

3.- Evacuar consultas referidas a aspectos técnicos de exportación, ya sea realizada por particulares o por otras dependencias aduaneras.

4.- Atender en la concesión de espera para el pago de tributos aduaneros de exportaciones.

5.- Atender la suspensión o modificación de requisitos legales o reglamentarios de naturaleza formal relativos a exportaciones.

6.- Participar en el orden internacional y nacional en congresos, reuniones o actos propiciados por Organismos oficiales o privados que traten asuntos de su competencia.

SECCION REGIMENES ESPECIALES

ACCION

Ejecutar las acciones que convaliden las disposiciones vigentes, referidas a las normas especiales de exportación emitiendo los actos técnicos respectivos; como todos aquellos referentes a las exportaciones temporales cuya autorización esté o no delegadas en el área.

TAREAS

1.- Intervenir en la autorización de exportaciones temporarias, encuadradas en los términos del Art. 40 apartado 1, inciso a) del Decreto Nº 1001/82 y las que requieran intervención del organismo competente conforme lo determina el Art. 40 apartado 3 del Decreto Nº 1001/82.

2.- Autorizar las conversiones definitivas de destinaciones temporarias delegadas ante esta instancia.

3.- Atender la habilitación con carácter precario o transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras en el marco de la exportación (muelles, depósitos, etc.).

4.- Intervenir en autorizaciones con carácter excepcional, de simples solicitudes, siempre que se trate de mercaderías exentas del pago de tributos.

5.- Intervenir en la habilitación de balanzas fiscales y tanques con fines de medición.

6.- Intervenir en devoluciones de tributos.

7.- Elaborar proyectos de actos dispositivos donde se debatan cuestiones técnico-operativas.

8.- Participar en el orden internacional y nacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados que traten asuntos de su competencia.

DEPARTAMENTO TECNICA DE VALORACION

ACCION

Entender en el dictado de las normas y reglamentos para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos de la técnica en materia de valoración de importación y exportación.

TAREAS

1.- Elaborar actos dispositivos interpretativas sobre valoración de mercaderías.

2.- Registrar y recopilar antecedentes de valoración.

3.- Asesorar e investigar con relación a valoración de mercaderías de importación y exportación.

4.- Determinar vinculaciones con proveedores o importadores extranjeros a través de investigaciones a realizar a firmas importadoras o exportadoras.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Brindar el apoyo administrativo a las divisiones.

TAREAS

1.- Determinar el valor imponible en operaciones de exportación que se sometan a control de valor con la finalidad de establecer la base imponible para el cálculo de derechos de exportación o para la liquidación de reintegros o reembolsos.

DIVISION VALORACION DE IMPORTACION

ACCION

Determinar y analizar el valor en aduana de las mercaderías en operaciones de importación. Controlar y supervisar las tareas desarrolladas en su ámbito.

TAREAS

1.- Atender el dictado de normas o proyectos para la interpretación y aplicación o modificación de las leyes y reglamentos de la técnica de valoración de las mercaderías.

2.- Participar en el orden nacional e internacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados que traten el tema de su competencia.

3.- Asesorar con referencia a la valoración de mercaderías de importación.

4.- Realizar investigaciones de valor de las mercaderías de importación, recurriendo de ser necesario al Servicio Exterior de la Nación, como así también solicitar autorización al Administrador Federal de Ingresos Públicos para realizar investigaciones en el exterior.

SECCION INVESTIGACIONES

ACCION

Efectuar las investigaciones de firmas importadoras a efectos de determinar vinculaciones con sus proveedores extranjeros.

TAREAS

1.- Asesorar con referencia a la valoración de mercaderías de importación.

2.- Practicar las investigaciones de valor en forma centralizada de empresas vinculadas, a fin de determinar la incidencia de tal vinculación en los precios declarados, como así también los estudios necesarios para determinar la repercusión en los valores declarados en aquellos casos en que los importadores abonen canones y derechos de licencia que pudieran estar relacionados con las mercaderías objeto de valoración, y también los estudios concernientes a la incidencia en los valores declarados de cualquier parte del producto de la reventa, cesión o utilización posterior de las mercaderías importadas, que revierta directa o indirectamente al vendedor extranjero; recurriendo, de ser necesario para practicar las investigaciones, al Servicio Exterior de la Nación, como así también solicitar autorización del Administrador Federal de Ingresos Públicos para realizar investigaciones en el exterior.

3.- Investigar las denuncias de importaciones interpuestas por terceros o por cámaras de importadores por presunta influencia de la vinculación en el precio declarado.

4.- Realizar consultas e intercambio de información con otros organismos públicos y privados, como INPI, Inspección General de Justicia , Cámaras Empresarias, etc.

5.- Confeccionar el padrón de ajustes de valor aplicable a los importadores, en orden a las conclusiones de las investigaciones practicadas.

DIVISION ANALISIS E INFORMACION

ACCION:

Dictar e interpretar disposiciones de aplicación general destinados a dar efecto al acuerdo de valoración. Supervisar su aplicación evacuando consultas.

TAREAS

1.- Atender en el dictado de normas o proyectos para la interpretación y aplicación o modificación de las leyes y reglamentos de la técnica aduanera de valoración de las mercaderías.

2.- Participar en el orden nacional e internacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados que traten el tema de su competencia.

3.- Atender el asesoramiento e investigación con relación a la valoración de las mercaderías de importación

SECCION ANALISIS DE IMPORTACION

ACCION

Supervisar la aplicación de la normativa vigente y evacuar las consultas en materia de su competencia.

TAREAS

1.- Establecer los rangos de valor a los que se refiere la Resolución N° 2432/96.

2.- Atender el asesoramiento e investigación con relación a la valoración de las mercaderías de importación, como asimismo evacuar las consultas que le fueran formuladas por las distintas áreas.

3.- Emitir, cuando corresponda, dictamen técnico en aquellas impugnaciones originadas como consecuencia de ajustes de valor.

SECCION ANALISIS DE EXPORTACION

ACCION

Determinar el valor imponible en operaciones de exportación que se sometan a control de valor con la finalidad de establecer la base imponible para el cálculo de derechos de exportación o para la liquidación de reintegros o reembolsos.

TAREAS

1.- Practicar el análisis de los valores declarados en operaciones de exportación documentadas con canal de selectividad rojo, e incluso verde, de existir requerimiento fundado al respecto, emitiendo la opinión de valor respectiva, a efectos de definir el valor imponible, la base imponible para la percepción de derechos de exportación ad-valorem y la base sujeta a estímulos cuando la mercadería se encuentra beneficiada con reintegros y/o reembolsos.

2.- Emitir informes de supeditación, cuando la definición de valor imponible se deriva a la Sección Investigaciones.

3.- Formular denuncias toda vez que del análisis efectuado se presuma la comisión de un delito o infracción aduanera.

4.- Efectuar ajustes de valor provisorios y, en caso de quedar estos firmes, formular los ajustes definitivos.

5.- Poner en conocimiento de la Dirección de Técnica, de la Aduana de Buenos Aires y de la Dirección de Interior, los ajustes provisorios.

6.- Atender las consultas relacionadas con aspectos de valor de las mercaderías de exportación, ante pedidos realizados por las jurisdicciones aduaneras y organismos públicos.

7.- Intervenir en oficios judiciales ante pedidos concretos efectuados por los distintos juzgados que así lo requieran.

8.- Atender al público en general ante consultas y presentaciones derivadas de los requerimientos cruzados a los efectos de realizar el estudio de valor.

9.- Evacuar las consultas formuladas por los distintos organismos y cámaras que nuclean a los exportadores.

10.- Analizar y compilar los registros de antecedentes de valoración de exportaciones.

11.- Recopilar información sobre precios de exportación mediante la consulta a las distintas Consejerías Económicas y a través de publicaciones locales, producidas por organismos públicos y privados e internacionales, proporcionadas por los distintos operadores del sector.

12.- Emitir dictamen técnico en aquellas impugnaciones originadas como consecuencia de ajustes de valor.

13.- Informar el estado de ajustes definitivos a la División Control de Exportación.

14.- Producir estadísticas de ingreso y egreso de permisos de embarque, así como de ajustes de valor y denuncias.

15.- Realizar el seguimiento de los expedientes que requieren intervención del área.

DIVISION VALORACION DE EXPORTACION

ACCION

Dictar e interpretar la normativa específica en la materia, su difusión y asesoramiento. Controlar y supervisar las tareas desarrolladas en su ámbito.

TAREAS

1.- Atender el dictado de normas o proyectos para la interpretación y aplicación o modificación de las leyes y reglamentos de la técnica de valoración de las mercaderías.

2.- Participar en el orden nacional e internacional en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados que traten el tema de su competencia.

3.- Atender el asesoramiento e investigación referente a valoración de mercaderías de exportación.

4.- Efectuar las investigaciones de firmas exportadoras a efectos de determinar vinculaciones comerciales y/o financieras con sus clientes del exterior.

5.- Atender las consultas relacionadas con aspectos de valor de las mercaderías de exportación, ante pedidos realizados por las jurisdicciones aduaneras, organismos públicos y judiciales.

6.- Analizar y compilar los registros de antecedentes de valoración de exportaciones.

SECCION INVESTIGACIONES

ACCION

Atender las investigaciones referentes a valores de exportación.

TAREAS

1.- Practicar las investigaciones de valor de empresas vinculadas a fin de determinar la incidencia en los precios declarados, como así también, los estudios necesarios para determinar la repercusión de los valores declarados en aquellos casos que los exportadores perciban cánones y derechos de propiedad intelectual.

2.- Atender las consultas relacionadas con aspectos de valor de mercaderías de exportación, ante pedidos realizados por las jurisdicciones aduaneras, organismos públicos y judiciales.

3.- Analizar y compilar los registros de antecedentes de valoración de exportaciones.

4.- Emitir dictamen técnico en aquellas impugnaciones originadas como consecuencia de ajustes de valor.

5.- Analizar y determinar el valor en las supeditaciones provenientes de la Sección Análisis de Exportación.

DEPARTAMENTO TECNICA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACION ARANCELARIA

ACCION

Entender en el dictado de normas para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos de la técnica y operativa aduanera en materia de nomenclatura y clasificación arancelaria de mercaderías, su designación e identificación.

TAREAS

1.- Dictar actos dispositivos interpretativos y normas clasificatorias y de análisis de mercaderías, incluyendo sistemas de extracción, acondicionamiento y tránsito de muestras, así como el registro y recopilación de antecedentes de clasificación arancelaria y todo otro que sea materia de su competencia.

2.- Efectuar análisis químicos y físicos de mercaderías de importación y exportación emitiendo los correspondientes protocolos, o disponiendo la derivación a los laboratorios que correspondan.

3.- Asesorar en relación a la clasificación arancelaria e identificación de mercaderías de importación y exportación.

4.- Confeccionar y actualizar el arancel informático y proveer los datos necesarios al proceso de computación de aranceles.

DIVISION CLASIFICACION ARANCELARIA

ACCION

Supervisar las tareas inherentes al dictado de normas, dictámenes e informes relacionados con la interpretación de las leyes y reglamentos sobre la clasificación arancelaria de las mercaderías.

TAREAS

1.- Participar en el dictado de normas o proyectos para la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos sobre la clasificación de las mercaderías en los sistemas de nomenclatura vigentes.

2.- Atender el asesoramiento y gestión referente a la nomenclatura y la clasificación arancelaria a solicitud de organismos públicos o privados y de los particulares.

3.- Intervenir en las cuestiones relativas a la declaración comprometida cuando corresponda.

4.- Atender la clasificación de las mercaderías incursas en sumarios o situaciones controvertidas.

5.- Intervenir en la técnica clasificatoria a los efectos de la aplicación del Impuesto al Valor Agregado.

6.- Atender todo lo relativo a embarques escalonados, directo a plaza y el aspecto clasificatorio vinculado con la comprobación de destino.

7.- Participar en el orden nacional e internacional en congresos, seminarios, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados que tramitan el tema de su competencia.

SECCION CLASIFICACION

ACCION

Atender la elaboración de proyectos de normas, dictámenes e informes sobre la clasificación arancelaria de mercaderías.

TAREAS

1.- Dictar actos dispositivos interpretativos y normas clasificatorias y de análisis de mercaderías, incluyendo sistemas de extracción, acondicionamiento y tránsito de muestras, así como el registro y recopilación de antecedentes de clasificación arancelaria y todo otro que sea materia de su competencia.

2.- Efectuar análisis químicos y físicos de mercaderías de importación y exportación emitiendo los correspondientes protocolos, o disponiendo la derivación a los laboratorios que correspondan.

3.- Asesorar en relación a la clasificación arancelaria e identificación de mercaderías de importación y exportación.

4.- Confeccionar y actualizar el arancel informático y proveer los datos necesarios al proceso de computación de aranceles.

SECCION ANTECEDENTES E INFORMES

ACCION

Atender las gestión vinculada con la agilización, control y seguimiento del movimiento de las actuaciones administrativas y la recepción y preservación en condiciones adecuadas de muestras representativas cuyos trámite corresponda a la División Clasificación Arancelaria.

TAREAS

1.- Atender el registro de ingreso, distribución, egreso y archivo de las actuaciones administrativas de cualquier índole que tramitan en el ámbito de la División.

2.- Efectuar las tareas administrativas en apoyo de las actividades que son responsabilidad de la jefatura divisional.

DIVISION INSTITUTO TECNICO DE EXAMEN DE MERCADERIA

ACCION

Supervisar las tareas inherentes a la realización de análisis químicos y físicos de mercaderías y al dictado de la normativa reglamentaria relativa al manipuleo y mantenimiento de muestras.

TAREAS

1.- Efectuar análisis químicos y físicos de mercaderías emitiendo los correspondientes protocolos.

2.- Realizar proyectos de resoluciones referentes a los temas de análisis de los productos y el sistema de extracción, acondicionamiento y tránsito de muestras.

3.- Atender la recolección de muestras en el puerto de la capital y distribuirlo en las áreas analíticas.

4.- Efectuar asesoramiento sobre identificación y detección de estupefacientes, psicotrópicos y asistir a comisiones relativas al tema.

5.- Atender a la realización de análisis de muestras a los efectos de la clasificación arancelaria a solicitud de organismos públicos o privados y de los particulares.

6.- Atender la designación de profesionales químicos para realizar peritajes.

7.- Participar en el orden nacional e internacional en congresos, seminarios o actos propiciados por organismos oficiales o privados que traten el tema de su competencia.

SECCION ORGANICA

ACCION

Atender la realización de análisis químicos y físicos de mercaderías de naturaleza orgánica, así como en materia de estupefacientes y psicotrópicos.

TAREAS

1.- Efectuar análisis químico y físico de mercaderías de naturaleza orgánica emitiendo los correspondientes protocolos.

2.- Efectuar asesoramiento sobre identificación y detección de estupefacientes y psicotrópicos y asistir a comisiones relativas al tema.

3.- Realizar peritajes.

4.- Participar en el orden nacional e internacional en congresos, seminarios o actos propiciados por organismos nacionales oficiales o privados que traten el tema de su competencia.

SECCION INORGANICA

ACCION

Atender la realización de análisis químicos y físicos de mercaderías de naturaleza inorgánica.

TAREAS

1.- Efectuar análisis químico y físico de mercaderías de naturaleza inorgánica emitiendo los correspondientes protocolos.

2.- Realizar peritajes.

3.- Participar en el orden nacional e internacional en congresos, seminarios o actos propiciados por organismos nacionales oficiales o privados que traten el tema de su competencia.

SECCION MUESTRAS

ACCION

Atender las gestión vinculada con la agilización, control y seguimiento del movimiento de las actuaciones administrativas y la recepción y preservación en condiciones adecuadas de muestras representativas cuyo trámite corresponda a la División Instituto Técnico de Examen de Materiales.

TAREAS

1.- Tipear protocolos analíticos, pases, informes en general, proyectos de resoluciones, etc.

2.- Efectuar el ingreso y egreso de muestras y documentación.

3.- Archivar y mantener el inventario de muestras.

4.- Mantener actualizado el material bibliográfico.

5.- Recolectar las muestras.

DIVISION ARANCEL INFORMATICO

ACCION

Atender y confeccionar la información de los diversos aranceles aplicables en operaciones de comercio exterior desde la óptica informática.

TAREAS

1.- Intervenir en la confección y mantenimiento del arancel informático y proveer los datos necesarios al proceso de computación de aranceles en lo que hace a derechos de importación, derechos de exportación, régimen de reintegros y resoluciones de tipificación de draw back.

2.- Atender la información relacionada con derechos de importación, derechos y estímulos a la exportación a requerimiento de distintas áreas de este organismo, otras reparticiones e incluso del Poder Judicial.

DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el asesoramiento jurídico al Director General y a todas sus dependencias aduaneras, y asumir la representación y patrocinio de la Dirección General de Aduanas en las causas judiciales.

ACCIONES

1.- Asesorar jurídicamente al Director General y a todas las dependencias aduaneras.

2.- Gestionar la designación de los apoderados de la Dirección General de Aduanas en los juicios en que ésta sea parte.

3.- Propiciar la unificación de criterio en la aplicación de la legislación y jurisprudencia de las áreas que le dependen.

DIVISION BANCO DE DATOS Y CONSULTA

ACCION

Atender sobre la conservación y archivo de la bibliografía y distribución de las publicaciones relativas al quehacer aduanero y de comercio exterior en general.

TAREAS

1.- Llevar el archivo de la totalidad del material bibliográfico de la Dirección General de Aduanas.

2.- Distribuir las publicaciones que se reciban de organismos oficiales o particulares, por compra o donación.

3.- Atender los pedidos de información bibliográfica que se reciban.

4.- Centralizar los requerimientos de publicaciones de la Dirección General de Aduanas.

DIVISION INTERIOR

ACCION

Atender sobre el control de los procedimientos sumariales y las causas judiciales que se tramitan en las Aduanas del interior.

TAREAS

1.- Supervisar la adecuada sustanciación de los procedimientos sumariales que se tramitan en la Aduanas, mediante el seguimiento y control de sus etapas procesales, en causa contenciosas, prevencionales, administrativas, impugnaciones, etc.

2.- Supervisar a las Aduanas en la aplicación uniforme de la legislación vigente y jurisprudencia de los tribunales competentes.

3.- Efectuar relevamientos de las causas sumariales contenciosas, impugnaciones, etc., y mantener un inventario actualizado de las mismas para un adecuado control de gestión.

DEPARTAMENTO ASESORAMIENTO

ACCION

Emitir opinión sobre las diversas cuestiones de la problemática aduanera que las distintas dependencias le requieran.

TAREAS

1.- Expedirse en cuestiones relativas a regímenes tributarios (repeticiones, impugnaciones, temas de valor) y promocionales, delitos e infracciones aduaneras, regímenes laborales y disciplinario. Respecto a auxiliares del servicio aduanero y recursos administrativos en general.

2.- Pronunciarse en los sumarios que, conforme con la legislación aduanera, deban ser elevados para la aprobación del Director General.

DIVISION SUMARIOS

ACCION

Entender en la emisión de dictámenes y proyectos de actos dispositivos sobre asuntos de su competencia, a efectos de ser considerados por la Superioridad.

TAREAS

1.- Emitir dictámenes y proyectar actos dispositivos en:

a) Sumarios administrativos para auxiliares del comercio y del servicio aduanero, sus apoderados generales y dependientes, importadores y exportadores.

b) Sumarios contenciosos instruidos por delitos y/o infracciones aduaneras (conf. Art. Nº 1040 del Código Aduanero), que deben ser resueltos por el Director General en los términos del Art. Nº 1115 del Código Aduanero.

2.- Emitir dictámenes y proyectar actos dispositivos en los casos de suspensiones preventivas y/o eliminaciones de los registros respectivos, sin que medie trámite sumarial, con carácter previo a la decisión final del Director General.

3.- Emitir dictámenes y proyectar actos dispositivos en los recursos presentados contra decisiones definitivas recaídas en las causas precitadas en el primer y segundo apartado, así como en los recursos planteados durante la tramitación de las mismas, que deben ser resueltos por el Director General.

4.- Emitir dictámenes y proyectar actos dispositivos en:

a) Recursos contra la imposición de sanciones directas que deban ser resueltos por el Director General.

b) Informaciones sumarias en las que el instructor propicie su finiquito sin formular cargo y/o sin aperturar sumario administrativo.

c) Los casos donde se plantee la avocación del Administrador Federal de Ingresos Públicos.

d) Las actuaciones donde se plantee conflicto de competencia, en los términos del Art. Nro. 1022 de la Ley Nº 22.415.

DIVISION REGIMEN TRIBUTARIO Y ASUNTOS GENERALES

ACCION

Dictaminar acerca de temas relacionados con la problemática tributaria, y asesorar sobre temas de su competencia.

TAREAS

1.- Emitir dictamen respecto de:

a) Procedimientos de impugnación y de repetición.

b) Pedidos de reembolsos o devoluciones de tributos y otros estímulos a la exportación, sus diferencias, actualización e intereses; solicitudes de compensación o transacción de deudas tributarias.

c) Redacción de proyectos de decretos, actos dispositivos y pedidos de informes judiciales sobre cuestiones jurídicas.

d) Los términos del Art. Nº 1040 del Código Aduanero en los procedimientos infraccionales tramitados por las Aduanas del Interior que no posean dictaminador zonal.

DEPARTAMENTO JUDICIAL

ACCION

Representar ante la Justicia y Tribunal Fiscal de la Nación al Organismo, en juicios donde éste sea parte y proveer a su seguimiento hasta el fin del proceso.

TAREAS

1.- Representar a la Administración Nacional de Aduanas en juicios, ya sea como parte actora o como demandada.

2.- Perseguir el cobro de sumas de dinero que se le adeuden a la Administración Nacional de Aduanas.

3.- Accionar penalmente contra los responsables del delito de contrabando.

4.- Defender el interés fiscal comprometido cuando las sumas en litigio correspondan a derechos y gravámenes y compensaciones por daños y perjuicios.

DIVISION ADMINISTRATIVA JUDICIAL

ACCION

Atender toda la tramitación de las oficinas judiciales y los asuntos administrativos contables del Departamento Judicial.

TAREAS

1.- Recibir, dar trámite y continuar hasta su contestación el seguimiento de los oficios judiciales que se recepcionen en el Organismo, solicitar prórrogas, concurrir a las citaciones judiciales y, suscribir todo trámite dispuesto en los mismos.

2.- Efectuar la supervisión del área contable, en cuanto a pagos que se perciban en las distintas causas que se tramitan en el Departamento Judicial,su transferencia e imputación, pago de haberes por cualquier concepto, liquidaciones en causas judiciales, y cuanta otra función tenía hasta el presente dicha área.

3.- Controlar el cumplimiento de asistencia, remisión de partes y compensaciones horarias por servicios, del personal perteneciente a toda la Secretaría y toda otra tarea relacionada con ello.

4.- Controlar a través de su Sección Administrativa la Mesa de Entradas del Departamento Judicial, llevando el registro de movimiento de expedientes dirigidos a cualquiera de sus divisiones, los que deberán ser ingresados o egresados a través de los sistemas que implemente.

5.- Efectuar el relevamiento e ingreso al sistema computarizado de la totalidad de las causas judiciales existentes, dando de baja las terminadas e ingresando al sistema las nuevas.

6.- Proveer los elementos necesarios para el cumplimiento de su cometido a las distintas Divisiones del Departamento Judicial.

7.- Llevar un registro, archivo e identificación de todas las comunicaciones emitidas o recibidas por el Departamento Judicial.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender los asuntos administrativos contables del Departamento Judicial.

TAREAS

1.- Realizar liquidaciones judiciales en el Tribunal Fiscal de la Nación.

2.- Realizar pericias judiciales en lo Penal Económico, Tribunal Fiscal y Contencioso Administrativo.

3.- Liquidar multas y tributos.

4.- Registrar y contabilizar la cuenta bancaria del Departamento Judicial.

5.- Llevar la caja chica del Departamento, balances y conciliación bancaria.

6.- Determinar el perjuicio fiscal.

DIVISION CAUSAS CONTENCIOSAS

ACCION

Ejercer la representación fiscal en las causas que se sustancien en los diversos fueros judiciales excepto por causas penales.

TAREAS

1.- Asumir el doble carácter de apoderado y patrocinante en las causas que se tramiten ante los diversos fueros judiciales, excepto en las causas penales.

2.- Llevar un registro de los juicios en trámite.

DIVISION CAUSAS TRIBUTARIAS

ACCION

Ejercer la representación fiscal en las causas que se tramitan ante el Tribunal Fiscal.

TAREAS

1.- Asumir la representación del interés fiscal comprometido en todas las causas que se tramiten ante el Tribunal Fiscal de la Nación y todas sus instancias superiores.

2.- Asesorar a los procuradores fiscales cuando éstos lo requieren en materia infraccional y tributaria.

3.- Llevar un registro de juicios en trámite.

DIVISION CAUSAS PENALES

ACCION

Ejercer la representación para querellar en fueros penales, penal económico y federal.

TAREAS

1.- Asumir el rol de querellante en todas las causas en que este Organismo disponga su intervención, cualquiera sea la jurisdicción federal en todo el territorio del país.

2.- Asumir dicho rol ante todos los fueros, sean éstos penal, económico, federal, local u ordinario.

3.- Asesorar en materia de contrabando a los fiscales que así lo soliciten, prestándoles toda la colaboración que necesiten.

4.- Llevar un registro de las causas a su cargo en todo el país.

DIVISION APREMIOS

ACCION

Ejercer la representación fiscal para promover ejecuciones fiscales y entender sobre juicios de quiebra o concursos preventivos.

TAREAS

1.- Asumir la representación y patrocinio letrado en:

- Todas las ejecuciones fiscales que se promuevan por cobro de tributos, multas, reintegro de reembolsos, garantías, etc. en todas las instancias, y cualquiera que sea el fuero competente.

- Los juicios de quiebra o concurso preventivo, a fin de verificar créditos aduaneros, por ante la justicia comercial.

- Cuestiones que se susciten con relación a la mercadería de los fallidos en sede aduanera (privilegios, preferencias, remates, etc.), como así también en cuanto a su reinscripción en el Registro de Importadores y Exportadores.

2.- Asesorar a los procuradores fiscales del interior del país en las causas en que éstos representan a la Aduana en la persecución del crédito fiscal.

3.- Asesorar a los letrados del interior del país en las causas ejecutivas a cargo, y tramitar conforme a la Ley Nº 22.172 los requerimientos de los mismos en ésta ciudad.

4.- Recibir y dar trámite a los oficios judiciales.

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

ACCION

Entender en la apertura y sustanciación de sumarios contenciosos.

TAREAS

1.- Disponer la apertura y dirigir la sustanciación de los sumarios, desestimaciones de denuncias y sobreseimientos.

2.- Disponer la ejecución de sus pronunciamientos firmes.

3.- Resolver en primera instancia los recursos interpuestos dentro del ámbito metropolitano.

4.- Disponer en forma indelegable de las mercaderías afectadas a los sumarios a su cargo.

SECCION SECRETARIA PRINCIPAL

ACCION

Entender acerca de la ejecución de sentencias administrativas y judiciales firmes.

TAREAS

1.- Atender la ejecución de fallos, resoluciones y sentencias pasadas en autoridad de cosa juzgada y en tramitación de los recursos interpuestos.

2.- Atender lo referente a las liquidaciones y comparaciones necesarias a efectos de establecer las bases para las multas a imponer en los sumarios.

3.- Efectuar el registro de los fallos y disposiciones dictadas por el Departamento Contencioso y su compendio.

4.- Controlar la gestión del Departamento, confeccionando las estadísticas y difundir las instrucciones emanadas de la jefatura departamental.

5.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION NRO. 1

ACCION

Entender sobre procedimientos en la inscripción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1.- Instruir los sumarios contenciosos por infracciones al régimen de equipaje, pacotilla, rebajas, adiciones, permanencias, procedimientos de fondeo y diferencias a la descarga.

2.- Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recepcionar escritos y documentación y diligenciar oficios.

3.- Proyectar las resoluciones pertinentes.

4.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION NRO. 2

ACCION

Entender sobre procedimientos en la inscripción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1.- Instruir los sumarios contenciosos por infracciones al régimen de tenencia de mercaderías extranjeras en plaza y de contrabando menor.

2.- Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recepcionar escritos y documentación y diligenciar oficios.

3.- Proyectar las resoluciones pertinentes.

4.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION NRO. 3

ACCION

Entender sobre procedimientos en la inscripción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1.- Instruir los sumarios contenciosos por infracciones al régimen de declaraciones inexactas de calidad y cantidad en importación y exportación, del valor y transgresiones en materia de exportaciones temporarias.

2.- Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recepcionar escritos y documentación y diligenciar oficios.

3.- Proyectar las resoluciones pertinentes.

4.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

SECCION ASUNTOS DE CALIDAD Y CANTIDAD

ACCION

Entender en la instrucción de sumarios contenciosos sobre declaraciones inexactas respecto a calidad y cantidad declaradas.

TAREAS

1.- Instruir sumarios contenciosos por infracciones sobre declaraciones inexactas en importación y exportación respecto de calidad y cantidad (Art. Nº 954 de la Ley Nº 22.415).

2.- Instruir sumarios contenciosos por infracciones sobre las solicitudes de salidas temporales de exportación, Art. Nº 970 de la Ley 22.415.

SECCION ASUNTOS DE VALOR

ACCION

Atender sumarios contenciosos sobre declaraciones inexactas respecto del valor declarado.

TAREAS

1.- Instruir sumarios contenciosos por infracciones sobre declaraciones inexactas en importación y exportación respecto del valor declarado, Art.Nº 954 de la Ley Nº 22.415.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION NRO. 4

ACCION

Entender sobre procedimientos en la inscripción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1.- Instruir los sumarios contenciosos por infracciones a los regímenes de admisión temporaria, comprobación de destino, franquicias diplomáticas y envíos postales.

2.- Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recepcionar escritos y documentación y diligenciar oficios.

3.- Proyectar las resoluciones pertinentes.

4.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION NRO. 5

ACCION

Entender sobre procedimientos en la inscripción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1.- Instruir los sumarios contenciosos por contrabando e infracciones conexas.

2.- Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recepcionar escritos y documentación y diligenciar oficios.

3.- Proyectar las resoluciones pertinentes.

4.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

DIRECCION DE METROPOLITANA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar la aplicación de la legislación aduanera en las dependencias que la integran.

ACCION

1.- Supervisar y coordinar los aspectos operativos, técnicos, contables, sumariales y legales de las Aduanas de su jurisdicción, informando de inmediato a su superior las novedades e irregularidades que se detecten, y que hagan necesaria la intervención de la Dirección de Policía Aduanera.

2.- Entender en segunda instancia administrativa las denuncias por delitos e infracciones previstas en la legislación aduanera dentro del ámbito de su jurisdicción.

SECCION PAGO DE REINTEGROS

ACCION

Entender sobre el pago de los beneficios que corresponden abonar a los interesados por operaciones de exportación en concepto de reintegros y reembolsos, autorizados por las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza.

TAREAS

1.- Abonar los reintegros, reembolsos y planta «llave en mano» por operaciones de exportación oficializadas en el ámbito de la Dirección Metropolitana.

2.- Controlar el correcto pago de los beneficios a los exportadores previamente registrados.

3.- Llevar el registro de todos aquellos exportadores especialmente determinados por la normativa vigente que tengan impedido el cobro de los beneficios.

4.- Brindar la información necesaria a fin de que por los sectores idóneos se registren los pagos, se concilien las cuentas bancarias y se realicen las gestiones contables que se relacionen con su función.

DIVISION ANALISIS INFORMATICO Y CONTROL OPERATIVO

ACCION

Entender en la informatización de las áreas operativas, e intervenir en las investigaciones de infracciones Aduaneras en el ámbito de la Dirección de Metropolitana.

TAREAS

1.- Establecer contactos con las áreas operativas determinando necesidades a cubrirse mediante una informatización de los circuitos administrativos.

2.- Formalizar los pedidos de aplicaciones para satisfacer los requerimientos que efectúen los diferentes sectores operativos, a ser desarrollados por esta dependencia.

3.- Proponer pautas operativas y de capacitación al personal dependiente de la Dirección en el uso de las nuevas tecnologías y circuitos administrativos donde intervenga la informática, asesorando a las jefaturas de las dependencias específicas sobre las prestaciones de los sistemas y control a ejercer sobre los mismos.

4.- Intervenir en las investigaciones de las infracciones aduaneras en el ámbito de la Dirección de Metropolitana.

SECCION CONTROL OPERACIONAL

ACCION

Proponer operativos para la represión de los ilícitos aduaneros.

TAREAS

1.- Proponer operativos en el ámbito de la Dirección de Metropolitana para la represión de ilícitos aduaneros.

2.- Intervenir en las tareas necesarias para reunir, producir, evaluar y procesar la información que permita la prevención y represión de los ilícitos e infracciones aduaneras.

SECCION ANALISIS TECNICO

ACCION

Entender en la capacitación del personal en nuevas tecnologías con participación informática.

TAREAS

1.- Propiciar y proponer juntamente con las áreas competentes en la confección de instructivos y capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y circuitos administrativos donde intervenga la informática.

2.- Realizar la coordinación con los Departamentos dependientes de esta Dirección en su relación con las áreas informáticas.

3.- Analizar y elevar propuestas de modificación y creación de nuevos sistemas operativos en las áreas dependientes de la Dirección de Metropolitana.

DEPARTAMENTO ADUANA DE BUENOS AIRES

ACCION

Entender en la fiscalización y autorización de las distintas solicitudes de destinación y actuar ante casos de infracciones y/o ilícitos aduaneros de su jurisdicción.

TAREAS

1.- Efectuar el registro, fiscalización y autorización de solicitudes de destinación aduanera cualquiera sea su vía, aplicando las disposiciones relativas a la clasificación arancelaria, valoración, garantías y restricciones a la importación y exportación.

2.- Actuar prevencionalmente ante los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias previas que las circunstancias impongan, procediendo conforme a la urgencia del caso, a dar intervención a la autoridad aduanera con competencia en la materia o resolverlos según las facultades que le deleguen.

3.- Disponer los sumarios administrativos a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero (despachantes de aduana, agentes de transporte aduanero, apoderados generales, importadores y exportadores) y otros sujetos vinculados al mismo (proveedores a bordo, técnicos de reparaciones, lavaderos, etc.) como así también entender en primera instancia en las impugnaciones que se presenten.

4.- Efectuar las verificaciones de las distintas destinaciones de importación y exportación y de los reembarcos.

5.- Disponer la comercialización de mercaderías en situación de rezagos y/o secuestros.

6.- Atender las operaciones y régimenes aduaneros relativos a los medios de transporte, cualquiera fuere su vía, formalizando la entrada y salida de los mismos.

SECCION DESPACHO

ACCION

Entender en el movimiento y administración de la documentación del Departamento.

TAREAS

1.- Atender el registro, clasificación, distribución y archivo de los documentos que tramita la jurisdicción.

2.- Efectuar las tareas administrativas en apoyo de las actividades que efectúa la jefatura.

3.- Analizar e informar sobre las distintas presentaciones que se efectúan ante la jefatura de la Aduana de Buenos Aires.

DIVISION IMPORTACION

ACCION

Entender sobre el registro, cruce, autorización, percepción y devolución de tributos, de la operatoria de importación de mercadería.

TAREAS

1.- Efectuar el registro y autorización de solicitudes de destinación aduanera de importación, cualquiera sea su vía.

2.- Efectuar el registro y cruce de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.

3.- Efectuar los registros relativos a importaciones con liquidación provisoria, con facilidad de pago de los tributos de destinaciones suspensivas y antecedentes de valor.

4.- Fiscalizar las solicitudes de destinación aduanera de importación aplicando las disposiciones relativas a clasificación arancelaria, valoración, garantías y restricciones a la importación.

5.- Controlar la percepción de los tributos y multas automáticas aduaneras.

6.- Participar en la devolución de tributos.

SECCION REGISTRO Y CRUCE

ACCION

Atender el registro de todas las destinaciones aduaneras de importación.

TAREAS

1.- Certificación de firmas de toda la documentación aduanera, bancaria y de otras entidades que se presentaren en el área.

2.- Efectuar la revisión, recepción y registro de todas las destinaciones aduaneras, despachos de importación, tránsitos terrestres, solicitud de depósito de almacenamiento.

3.- Cruce Manifiestos de Carga de las destinaciones citadas precedentemente.

4.- Rectificación de manifiestos y control de actas de justificación sobrantes y faltantes Resolución Nº 630/94 y Resolución Nº 970/95.

5.- Rehabilitación de Despachos de Importación, Circular Télex Nº 217/93, Disposición Nº 7010/93 e Informes solicitados al área.

6.- Efectuar las planillas de rezagos sobre la solicitud de depósito de almacenamiento Art. Nº 419 de la Ley Nº 22.415.

7.- Efectuar la constitución de garantías autorizadas por las distintas áreas. Liberar las garantías de tránsitos terrestres.

8.- Liberación de garantías de tránsitos terrestres a la recepción de tornaguías debidamente cumplimentadas.

9.- Cumplimentar con lo normado en Resolución Nº 969/95 referente al ensamble de documentación para su archivo.

10.- Recepción, revisión y presentación de solicitud de depósito de almacenamiento Sistema Informático María.

SECCION PROCEDIMIENTOS TECNICOS

ACCION

Atender las autorizaciones de despacho de importación temporal, la constitución y liberación de garantías.

TAREAS

1.- Constituir y liberar garantías por falta de documentación.

2.- Efectuar estudios e informes y/o dictado de actos dispositivos.

3.- Autorizar y/o denegar expedientes de derechos de importación temporal conforme Decreto Nº 1001/92 y prórrogas, efectuar las respectivas cancelaciones de derechos de importación temporal previo a su descarga en base de datos de los permisos de embarque y formalizar conforme a controles operativos las denuncias de las derechos de importación temporal vencidas.

4.- Elaborar actos dispositivos para la salida a plaza de mercadería ya sea definitiva o temporal de instituciones nacionales o provinciales.

SECCION LIQUIDACIONES

ACCION

Efectuar las liquidaciones por fallos contenciosos de tributos y/o multas.

TAREAS

1.- Efectuar una liquidación de avance, previo al fallo contencioso.

2.- Realizar la liquidación establecida en el fallo contencioso por tributos y/o multas.

3.- Efectuar la liquidación para la intimación de pago por discrepancia clasificatoria, ajuste de valor por vinculación, multas por documentar fuera de término, por faltante y/o sobrante a la descarga.

4.- Formular la liquidación a las solicitudes particulares para automotores para discapacitados, diplomáticos, para equipaje no acompañado, para su cancelación.

5.- Realizar la liquidación de las recomposiciones de valor de los despachos de importación, que tuvieran su valor observado.

6.- Constituir las garantías por rango de valor según Resolución Nº 823/97.

7.- Liberar las garantías de acuerdo a los códigos establecidos por ajuste de valor .

8.- Realizar la intimación de pago de las tareas descriptas precedentemente, por vías normadas en el Art. Nº 1013 del Código Aduanero.

9.- Aplicar el Art. Nº 1122 cuando se cumpla lo previsto en el Art. Nº 794 de la Ley Nº 22.415, para aquellas intimaciones de pago que no se hubieren cancelado, o no hayan interpuesto recurso alguno en los términos del Art. Nº 1053 del citado cuerpo legal.

DIVISION EXPORTACION

ACCION

Entender sobre el registro, autorización, percepción y devolución de tributos de la operatoria de exportación de mercadería.

TAREAS

1.- Efectuar el registro y autorización cualquiera sea la vía, de las solicitudes de destinación para «consumo», «temporarias», «consignaciones», «rancho» y «muestras».

2.- Efectuar el registro de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.

3.- Atender los pedidos de devoluciones y restitución de importes pagados en virtud de estímulos a la exportación.

4.- Efectuar la fiscalización de las solicitudes de destinación de exportación aplicando las disposiciones relativas a la clasificación arancelaria, valoración, regímenes tributarios y cambiarios, estímulos y restricciones a la exportación.

5.- Controlar la liquidación de los tributos y su percepción.

6.- Atender los pedidos de devoluciones de importes percibidos en conceptos de tributos.

SECCION REGISTROS

ACCION

Atender el registro de las mercaderías de destinaciones de exportación.

TAREAS

1.- Efectuar el registro y autorización cualquiera sea la vía de las solicitudes de destinación para «consumo», «temporarias», «consignaciones», «rancho» y «muestras».

2.- Efectuar el registro de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.

3.- Realizar el cruce de los datos del manifiesto de carga con el post-embarque de los documentos según cumplido de embarque.

4.- Efectuar el cumplido de los permisos de embarque que se documentan bajo la modalidad de tránsito de exportación y su carga a la base informática de exportación.

SECCION REGIMENES PROMOCIONALES

ACCION

Entender en los pedidos de devoluciones y restituciones de estímulos a la exportación.

TAREAS

1.- Efectuar el registro y autorización cualquiera sea la vía de las solicitudes de destinación para «consumo», «temporarias», «consignaciones», «rancho» y «muestras».

2.- Efectuar el registro de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.

3.- Realizar el cruce de los datos del manifiesto de carga con el post-embarque de los documentos según el cumplido de embarque.

4.- Efectuar el cumplido de los permisos de embarque que se documentan bajo la modalidad de tránsito de exportación y su carga a la base informática de exportación.

SECCION CANCELACIONES

ACCION

Atender la tramitación posterior al cumplido de destinaciones de exportación.

TAREAS

1.- Recepcionar de las distintas áreas operativas toda la documentación aduanera una vez terminada su tramitación.

2.- Mantener en reserva el sobre contenedor con la copia de la matriz del permiso de embarque a la espera del cumplido de la destinación.

3.- Ensobrar el ejemplar Nº 3 del permiso de embarque, y en los casos que tengan beneficios a la exportación, los ejemplares Nros. 7 y 8, y los remitirá a la División Valoración de Exportación del Departamento Técnica de Valoración.

4.- Remitir al Centro Documental Aduanero aquellos sobres contenedores con documentación (Ejemplares 3, 7 u 8 y copia de matriz) debidamente cumplimentada su tramitación, por los cuales no se efectúen ajustes de valor.

5.- Formular cargos en los casos en que la autoridad competente disponga la restitución de importes al servicio aduanero por haberlos pagado o acreditado indebidamente, o bien por multas.

6.- Atender los pedidos de devoluciones de importes percibidos en concepto de tributos o de beneficios a la exportación.

DIVISION RESGUARDO

ACCION

Entender en todas las operaciones relacionadas con la guarda y comercialización de las mercaderías, así como la regulación de los servicios extraordinarios a efectuar por el personal y los regímenes especiales establecidos por la legislación aduanera.

TAREAS

1.- Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías, cualquiera fuere su vía, tales como:

a) Formulación de entrada y salida de los medios de transporte y control de la carga, descarga, traslado y libramiento de las mercaderías, alije, reembarco, removido, transbordo y tránsito.

b) Contar, pesar, medir y entregar mercaderías cuyo libramiento se encuentre autorizado, y su extracción de depósito para el cumplimiento de cualquier otra destinación admitida.

2.- Ejecutar el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.

3.- Llevar el registro de entrada y salida temporaria de vehículos.

4.- Realizar la clasificación, valoración, liquidación y percepción de los tributos relativos a mercaderías consideradas equipajes acompañados y no acompañados.

5.- Habilitar con carácter precario o transitorio lugares para la realización de operaciones aduaneras y en la planificación y giro de personal para atención de operaciones requeridas por los usuarios.

6.- Controlar los balances de movimientos y existencia de mercaderías en los depósitos.

7.- Realizar la clasificación, valoración, liquidación y percepción de los tributos relativos a encomiendas postales internacionales.

8.- Realizar solicitudes y girar al personal para atención de servicios extraordinarios de habilitación recepcionando las mismas cumplidas por los agentes, realizando la emisión de los resúmenes de cargos para gestionar el cobro de los mismos.

9.- Llevar a cabo el control por medición de calado de la carga a granel en buques y embarcaciones menores, tanto de mercaderías sólidas como líquidas así como las mediciones en tanques fijos en tierra y cubicajes de silos fiscales.

10.- Controlar los calibrados de tanques fiscales, fijos en tierra y líneas de embarque a muelles y bombas, según lo establecen las normas de aplicación.

SECCION ZONA NORTE

ACCION

Controlar las mercaderías, depósitos fiscales y transportes.

TAREAS

1.- Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías, depósitos fiscales y todo trámite relacionado a la importación y exportación.

SECCION ZONA CENTRO

ACCION

Controlar las mercaderías, depósitos fiscales y transportes.

TAREAS

1.- Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías, depósitos fiscales y todo trámite relacionado a la importación y exportación.

SECCION ZONA SUD

ACCION

Controlar las mercaderías, depósitos fiscales y transportes.

TAREAS

1.- Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías, depósitos fiscales y todo trámite relacionado a la importación y exportación.

SECCION FLUVIAL SUD

ACCION

Controlar las mercaderías, pasajeros, equipajes, y medios de transportes.

TAREAS

1.- Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías, depósitos fiscales y todo trámite relacionado a la importación y exportación.

SECCION ESTACION MARITIMA BUENOS AIRES

ACCION

Controlar las mercaderías, pasajeros, equipajes, y medios de transportes.

TAREAS

1.- Efectuar el control del ingreso/egreso de automotores, equipajes acompañados/no acompañados, pacotilla y rancho de combustible-pasajeros.

SECCION TRAMITES

ACCION

Entender en los trámites de automotores de discapacitados, prórrogas, solicitudes particulares, removidos, rectificaciones, etc.

TAREAS

1.- Franquicias diplomáticas - (Decreto. Nº 25/70).

2.- Automotores para discapacitados - (Res. Nº 795/94).

3.- Automotores usados - (Res. Nº 1568/92).

4.- Recepción y tramitación de: post-embarque, prórrogas, importaciones temporarias de automotores, rectificaciones de MANI/MANE, solicitudes particulares, guías de removido, despacho.

SECCION ENCOMIENDAS POSTALES INTERNACIONALES

ACCION

Controlar los envíos postales internacionales.

TAREAS

1.- Efectuar el control de los ingresos y egresos de envíos postales internacionales y régimen de encomiendas puerta a puerta - (Res. Nº 2048/82 y Res. Nº 743/95).

SECCION SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ACCION

Atender la asignación de personal para la realización de servicios extraordinarios de las diversas operaciones aduaneras.

TAREAS

1.- Recepcionar y tramitar las solicitudes de habilitación de Servicios Extraordinarios - (Res. Nº 1762/96).

SECCION TIGRE

ACCION

Controlar las mercaderías, depósitos fiscales y transportes.

TAREAS

1.- Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías, depósitos fiscales y todo trámite relacionado a la importación y exportación.

SECCION CARGAS A GRANEL

ACCION

Atender el control de mercaderías líquidas y a granel.

TAREAS

1.- Realizar las mediciones de las mercaderías liquidas y sólidas a granel para todas las destinaciones de importación, exportación y rancho.

DIVISION VERIFICACION

ACCION

Controlar la correcta declaración comprometida, previo a la verificación física de la mercadería.

TAREAS

1.- Realizar los controles necesarios antes de la verificación física de la mercadería, para determinar que la declaración comprometida sea completa, rechazando formalmente la documentación en caso contrario.

2.- Efectuar las verificaciones de las distintas destinaciones de importación, exportación y de los reembarcos en el ámbito de la Aduana de Buenos Aires.

3.- Participar en la extracción de muestras y en el demérito de la mercadería usada y siniestrada.

4.- Intervenir en mediciones de maderas, mármoles y sólidos en general.

5.- Efectuar el control de la correcta entrega de estampillas fiscales y fiscalizar el estampillado de las mercaderías en plaza, como así también el plazo para el cumplimiento del cometido de dicha tarea.

SECCION IDENTIFICACION DE MERCADERIAS

ACCION

Atender el movimiento de la documentación que maneja la División así como la relación obligatoria entre la mercadería y los timbres fiscales respectivos.

TAREAS

1.- Recepcionar los telegramas y/o notas del estampillado cumplimentado de las mercaderías enviadas a esta dependencia por los importadores.

2.- Recepcionar los despachos de importación Nro. 7 enviados por la División Almacenes mediante ruta, controlar la misma.

3.- Controlar a requerimiento de las respectivas cámaras empresarias con las mercaderías introducidas a plaza con fines comerciales, industriales y para uso comercial se encuentren debidamente adheridos los timbres fiscales a las mismas, conforme lo exigen las disposiciones en vigencia (Resolución Nº 2522/87 y sus modificatorias), como así también verificar que las mercaderías correspondientes concuerden con lo manifestado en el despacho de importación cualquiera sea el canal que haya correspondido.

4.- Enviar los despachos de importación una vez cumplimentados los mismos al área de archivo.

5.- Efectuar las denuncias correspondientes a aquellos despachos de importación en que no se hubieran recibido las notificaciones de estampillas dentro del plazo establecido en el talón de entrega de los valores fiscales.

DIVISION REZAGOS Y COMERCIALIZACION

ACCION

Entender en la tramitación y registro de las mercaderías sin destinación aduanera.

TAREAS

1.- Intervenir en la tramitación, comercialización y/o destrucción de toda mercadería sin destinación aduanera, en el ámbito de la Aduana de Buenos Aires.

2.- Recepcionar, registrar y diligenciar las notas de secuestros o hallazgos provenientes de los organismos aprehensores.

3.- Efectuar la destrucción, cuando correspondiere, de las mercaderías bajo jurisdicción de las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza.

4.- Recepcionar, registrar y diligenciar las planillas de rezagos provenientes de la Administración General de Puertos y dependencias aduaneras.

5.- Recepcionar la mercadería y efectuar la custodia, registro e inventario permanente de la misma, almacenada en depósitos.

6.- Intervenir en la verificación y aforo de las mercaderías sujetas a comercialización.

7.- Efectuar las tareas relacionadas con la comercialización de mercaderías entre particulares, entes nacionales, provinciales o municipales y demás organismos e instituciones que prevea la legislación dentro del radio de su jurisdicción.

8.- Entender en la adjudicación y entrega de las mercaderías.

9.- Realizar la liquidación, percepción y rendición de los fondos recaudados por la comercialización.

10.- Efectuar la recopilación de antecedentes correspondientes a las ventas realizadas en el ámbito de su jurisdicción por el término de la prescripción.

SECCION SECUESTROS

ACCION

Atender el control de mercaderías ingresadas en condición de secuestro.

TAREAS

1.- Recepcionar mercaderías de secuestros o hallazgos procedentes de los diferentes organismos aprehensores.

2.- Intervenir en la verificación y aforo de las mercaderías secuestradas.

3.- Trasladar las drogas y metales preciosos de los juzgados a los bancos.

4.- Intervenir en la destrucción de drogas y mercaderías perecederas en el caso que correspondiere.

5.- Informar oficios judiciales a requerimiento de los distintos magistrados.

6.- Confeccionar en el área de cómputos las actas lotes y las entregas de mercaderías.

SECCION REZAGOS Y DOCUMENTACION

ACCION

Atender los temas relacionados con las mercaderías en condición de rezago y el movimiento de su documentación.

TAREAS

1.- Actuar en las distintas intervenciones aduaneras, cuando las mercaderías sólo se encuentran verificadas a los efectos de ser subastadas.

2.- Recepcionar la información mensual por parte de los depósitos fiscales generales y particulares y secciones portuarias de mercadería en situación de rezago en forma de listados y en soportes magnéticos.

3.- Confeccionar los edictos (Art. Nº 417 Código Aduanero por el plazo establecido en los Arts. Nros. 418, 437 y 440 del mencionado texto legal) cuya publicación se realiza por el Boletín de esta Repartición.

4.- Confeccionar la planilla de mercaderías sin destinación aduanera

5.- Proceder al cruce del manifiesto para su posterior oficialización y firma por parte de la jefatura.

6.- Informar expedientes relacionados a mercaderías incursas en el Art. Nº 417 del Código Aduanero.

7.- Localizar y ubicar mercaderías en depósitos portuarios a los efectos de desalojar estas áreas.

8.- Recepcionar las solicitudes de depósitos de almacenamiento remitidas por División Importación, con su respectiva planilla de rezago, a los efectos de ser verificadas y según corresponda proceder a la subasta o destrucción.

9.- Proceder a efectuar el control y cruce de las solicitudes de depósito de almacenamiento mediante el Sistema Informático María, a efectos de constatar si las mismas se encuentran canceladas.

10.- Coordinar la operativa de verificación en los distintos depósitos, girando los expedientes al grupo de verificadores.

SECCION COMERCIALIZACION Y LIQUIDACION

ACCION

Atender la comercialización de mercaderías que se encuentran en situación de rezagos.

TAREAS

1.- Cargar al sistema informático la descripción y demás características de la mercadería en condiciones de ser subastada para su correcta identificación.

2.- Confeccionar y emitir catálogos proforma de remates.

3.- Preparar y exhibir las mercaderías.

4.- Emitir las órdenes de entrega de mercadería vendida.

5.- Entregar las mercaderías alojadas en depósito.

6.- Tramitar la gestión de subasta, desde la oficialización, autorización y/o aprobación de la misma por parte del Departamento Aduana de Buenos Aires.

7.- Coordinar logística y operativamente con el Banco Ciudad de Buenos Aires.

8.- Coordinar logística y operativamente con depósitos fiscales particulares atendiendo al convenio de subasta.

9.- Atender a los interesados en los remates, clientes, particulares e intermediarios.

10.- Liquidar el producido de la subasta con cargo a cada acto administrativo.

11.- Analizar la metodología de comercialización, composición y fraccionamiento de lotes.

12.- Evaluar los resultados de los remates.

13.- Distribuir catálogos a otras reparticiones.

14.- Emitir certificados para patentamiento de automotores.

DIVISION AEROPARQUE

ACCION

Entender en la operativa, administración y control del tráfico aéreo de mercaderías y pasajeros en el ámbito de la Aduana de Buenos Aires.

TAREAS

1.- Ejercer el control sobre el tráfico internacional aéreo de mercaderías, pasajeros y tripulantes en el ámbito de la Aduana de Buenos Aires.

2.- Habilitar el servicio aduanero en días y horas inhábiles, asignando el personal necesario, formular los cargos por servicios extraordinarios de habilitación y percibir sus respectivas tasas cuando el solicitante no sea una empresa de línea.

3.- Efectuar y perfeccionar el registro de las carpetas de entrada y salida de aeronaves y remitirlas a la División Importación para su ingreso a la base de manifiestos.

4.- Controlar todos los valores y movimientos de fondos a su cargo efectuando las rendiciones del caso.

5.- Supervisar toda clase de operación aduanera de importación y exportación realizada dentro de su ámbito.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación tramitada en el área, efectuar la administración de la Caja Chica y registración de servicios extraordinarios.

TAREAS

1.- Atender la recepción, distribución y despacho de la documentación que se tramita en el área.

2.- Atender la administración de la Caja Chica asignada y efectuar la rendición de gastos.

3.- Efectuar la registración de servicios extraordinarios de habilitación formulando los cargos que correspondan.

SECCION OPERATIVA

ACCION

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves.

TAREAS

1.- Realizar el fondeo de aeronaves.

2.- Efectuar el control de equipajes de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.

3.- Efectuar la revisión corporal de pasajeros aun en caso de cabotaje nacional cuando ello se estime conveniente.

4.- Supervisar el ingreso y egreso de mercaderías en los depósitos especiales.

5.- Atender al control de las mercaderías en situación de rezago y proceder en consecuencia.

6.- Intervenir en las operaciones de mercaderías que se documenten vía aérea en la Aduana de Buenos Aires.

7.- Supervisar las entradas y salidas de mercaderías de las tiendas libres.

DIVISION SUMARIOS Y PROCEDIMIENTOS

ACCION

Atender la tramitación de los sumarios administrativos y los procedimientos de impugnación y repetición.

TAREAS

1.- Efectuar la tramitación de sumarios administrativos y disponer la ejecución de los pronunciamientos firmes, en el ámbito de la Aduana de Buenos Aires y de Ezeiza, a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero (despachantes de aduana, agentes de transporte aduanero y apoderados generales, importadores, etc.) y otros sujetos vinculados con el mismo (proveedores de a bordo, técnicos de reparaciones, lavaderos, etc.).

2.- Sustanciar el procedimiento de impugnación contemplado en los Art. Nº 1053 y siguientes del Código Aduanero, aplicado con motivo de recursos deducidos contra actos emanados de la Repartición y resolviendo las impugnaciones dentro de la jurisdicción de las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza.

3.- Disponer la apertura y dirigir la sustanciación de los sumarios y procedimientos de repetición correspondientes a las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza.

SECCION SUMARIAL

ACCION

Atender los juzgamientos de inconductas disciplinarias de agentes del servicio aduanero.

TAREAS

1.- Juzgar conductas disciplinarias de auxiliares del comercio y del servicio aduanero, importadores, exportadores, proveedores de a bordo, técnicos en reparaciones, lavaderos y toda otra persona de existencia física o real que cumpla funciones en zona primaria aduanera.

2.- Entendiendo en la aplicación de sanciones, apercibimientos, suspensiones hasta 2 años, efectuando la eliminación del registro respectivo de los auxiliares del comercio y del servicio aduanero.

3.- Determinar la instrucción de sumarios, o desestimar la emisión de informes.

4.- Recepcionar recursos de revocatoria de apelación.

SECCION IMPUGNACIONES

ACCION

Atender los ajustes de valor y sustanciar procedimientos de impugnaciones.

TAREAS

1.- Entender en los asuntos de valor solicitando garantizar los montos impugnados.

2.- Efectuar impugnaciones, suspensiones y levantamiento de firmas en el registro de importadores y exportadores de acuerdo a lo normado por el Artículo Nº 1053 y siguientes del Código Aduanero.

3.- Entender en la constitución e ingreso de garantías, así como en la liberación de las mismas.

SECCION REPETICIONES

ACCION

Atender y estudiar los pedidos de repetición de tributos de importación y exportación.

TAREAS

1.- Efectuar los estudios de pedido de repetición de importación y exportación de acuerdo con lo establecido por el Código Aduanero.

2.- Solicitar la acreditación de la personería, constitución de domicilio, aplicación de apercibimientos de acuerdo con lo establecido por el Código Aduanero.

3.- Efectuar la notificación de resoluciones sobre solicitudes de repetición a los interesados.

DIVISION DOCUMENTACION FISCAL

ACCION

Entender en la tramitación de garantías, y registración de la recaudación tributaria y por subastas, de la Aduana de Buenos Aires.

TAREAS

1.- Recibir, registrar, custodiar y devolver los instrumentos de garantía relacionados con operaciones aduaneras tramitadas en la Aduana de Buenos Aires.

2.- Registrar las operaciones de recaudación de la Aduana de Buenos Aires.

3.- Intervenir en las operaciones sujetas al régimen de comprobación de destino, efectuando su registro y verificar los estados demostrativos.

4.- Efectuar la contabilización y control de la recaudación por subastas de mercaderías, realizadas por la Aduana de Buenos Aires.

SECCION CANCELACION DE CARGOS Y SERVICIOS

ACCION

Atender el control de pagos por servicios extraordinarios, derechos y multas.

TAREAS

1.- Ingresar las boletas por pagos de operaciones aduaneras y cargos y efectuar su control por totales.

2.- Ingresar las boletas por pagos de servicios extraordinarios y efectuar su control y rendición.

3.- Ingresar las boletas por pagos de multas no automáticas y efectuar su control y registración.

4.- Efectuar las intimaciones de los cargos que realiza la División Importación, procediendo a su registración y seguimiento.

SECCION GARANTIAS

ACCION

Intervenir en la recepción, control, seguimiento y liberación de garantías constituidas para avalar operaciones aduaneras.

TAREAS

1.- Recepcionar, controlar, archivar y custodiar los instrumentos de garantía remitidos e ingresados por el sector autorizante, en el sistema de computación en línea.

2.- Recepcionar los ejemplares de liberación, remitidos por los sectores autorizantes y entregar los instrumentos de garantía por operaciones aduaneras y contratos de prenda de discapacitados efectuando simultáneamente el ingreso de la fecha de entrega en el sistema de computación en línea.

3.- Recepcionar, reservar y entregar las garantías de agentes del servicio aduanero.

4.- Actualizar los montos de las garantías de actuación de agentes de servicio aduanero.

5.- Confeccionar los balances de otros valores y efectivo en pesos y en dólares.

6.- Efectuar intimaciones tendientes al reemplazo de toda garantía reservada en la Sección, cuyo garante se encuentre en liquidación o quiebra.

SECCION CONTROL DE RECAUDACION

ACCION

Atender el registro de operaciones de recaudación de la Aduana de Buenos Aires.

TAREAS

1.- Registrar las operaciones de recaudación de la Aduana de Buenos Aires, procediendo a la confección del balance y su rendición.

2.- Intervenir en las operaciones sujetas al régimen de comprobación de destino, efectuando su registro y verificación de los estados demostrativos.

3.- Efectuar la contabilización y control de la recaudación por subastas de mercaderías, realizadas por la Aduana de Buenos Aires.

4.- Efectuar la distribución de los importes recaudados por multas no automáticas.

SECCION DEUDAS

ACCION

Entender en la gestión de cobro de deudas a favor del Organismo, en ámbito metropolitano.

TAREAS

1.- Confeccionar y registrar los certificados de deuda de los agentes del comercio exterior por cargos impagos, multas y tributos, previo a su ejecución judicial.

2.- Efectuar la suspensión de garantes que hayan incumplido la obligación del deudor principal.

3.- Confeccionar el balance con el movimiento contable de los certificados de deuda ingresados y egresados para su ejecución judicial.

4.- Observar la correcta cumplimentación del procedimiento previo a la confección del certificado de deuda, a efectos de evitar futuras inhabilitaciones.

DIVISION VALORACION BUENOS AIRES

ACCION

Atender y controlar lo atinente a la problemática del valor de la mercadería.

TAREAS

1.- Efectuar el control final de la valoración aduanera de las mercaderías de importación.

2.- Atender las consultas que le fueren solicitadas en materia de su competencia.

3.- Dar intervención al Departamento Técnica de Valoración cuando lo juzgue necesario ante recursos de impugnación presentados.

DEPARTAMENTO ADUANA DE EZEIZA

ACCION

Entender en la fiscalización y autorización de las distintas solicitudes de destinación y actuar en los casos de infracciones y/o ilícitos aduaneros de su jurisdicción.

TAREAS

1.- Efectuar el registro, fiscalización y autorización de solicitudes de destinación aduanera, garantías y restricciones a la importación y exportación.

2.- Actuar prevencionalmente en los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias previas que las circunstancias impongan, resolviéndolos según las facultades que se le deleguen o procediendo a dar intervención a la autoridad aduanera con competencia en la materia según las facultades que se le deleguen.

3.- Efectuar la verificación y control de los elementos transportados por los pasajeros, aplicando las disposiciones relativas a la determinación tributaria y restricciones al régimen de equipaje.

4.- Efectuar las verificaciones de las distintas destinaciones de importación y exportación y de los reembarcos.

5.- Disponer la comercialización de mercaderías en situación de rezagos y/o secuestros.

6.- Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos al medio de transporte.

SECCION ADMINISTRACION

ACCION

Atender todo lo atinente a la tramitación y registración de la documentación, administración de personal, garantías y servicios extraordinarios.

TAREAS

1.- Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que tramita la jurisdicción.

2.- Participar en la administración del personal de la dependencia.

3.- Atender la administración de fondos asignados y efectuar la rendición de gastos.

4.- Efectuar las registraciones por servicios extraordinarios de habilitación y formular los cargos a los usuarios.

5.- Realizar la recepción, control, registración y custodia de las garantías relacionadas con operaciones aduaneras tramitadas en su jurisdicción.

SECCION REGISTROS

ACCION

Registrar la documentación relacionada con manifiestos aéreos de solicitudes de destinación aduanera.

TAREAS

1.- Efectuar el registro de los manifiestos aéreos y entender en la rectificación de la consignación, marcas, números y envases y autorizar rebajas y adiciones a la carga.

2.- Certificar la firma de la documentación aduanera bancaria o de otras entidades que se presenten.

3.- Efectuar el registro, control, cruce y autorización de solicitudes de destinación aduanera que correspondan ser tramitadas por el área.

4.- Efectuar la liquidación de los tributos y controlar su percepción.

DIVISION OPERATIVA

ACCION

Atender lo referente al movimiento físico y documental en operaciones con mercaderías y la revisión de pasajeros.

TAREAS

1.- Supervisar las operaciones de exportación, importación, tránsito, transbordo y traslado de mercaderías.

2.- Efectuar el fondeo de aeronaves.

3.- Efectuar el registro y actualización de los antecedentes para la valoración de mercaderías amparadas por solicitudes particulares.

4.- Efectuar la supervisión y registro de entrada y salida de mercaderías de los depósitos francos.

5.- Realizar el registro, verificación, clasificación y valoración de las mercaderías caídas en situación de rezago, gestionando su comercialización o bien determinando su destrucción en los casos que las características de los bienes así lo aconsejen.

6.- Entender en la aprobación de subastas y en la percepción, liquidación y rendición de los fondos por ella recaudados.

7.- Efectuar la clasificación, valoración, aplicación, liquidación y percepción de los gravámenes a las mercaderías, en lo referente a equipaje.

8.- Efectuar la revisión corporal de pasajeros, cuando ello se estime conveniente o las circunstancias así lo aconsejen.

9.- Efectuar la supervisión y registro de entradas y salidas de mercaderías de tiendas libres.

SECCION CONTROL DE EQUIPAJE

ACCION

Atender el control de pasajeros y equipajes.

TAREAS

1.- Entender en la admisión temporaria de pasajeros.

2.- Controlar la documentación relativa a equipaje acompañado, así como también a objetos transportados como equipaje.

3.- Efectuar la supervisión y registro de entrada y salida de mercaderías de los depósitos francos.

4.- Efectuar la clasificación, valoración, aplicación, liquidación y percepción de los gravámenes a las mercaderías en lo referente a equipajes.

5.- Efectuar la revisión corporal de pasajeros, cuando ello se estime conveniente.

6.- Efectuar la supervisión y registro de entradas y salidas de mercaderías de tiendas libres.

SECCION RESGUARDO

ACCION

Atender las operaciones y regímenes aduaneros de importación y exportación.

TAREAS

1.- Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías.

2.- Formalizar la entrada y salida de medios de transporte, control de carga, descarga, traslado y salida de las mercaderías cuyo libramiento se encuentre autorizado y su extracción de depósito para el cumplimiento de cualquier destinación admitida.

SECCION REZAGOS

ACCION

Atender el control de mercaderías en calidad de rezagos así como en la tramitación de su documentación.

TAREAS

1.- Realizar el registro, verificación, clasificación y valoración de las mercaderías caídas en situación de rezago, gestionando su comercialización o bien determinando su destrucción en los casos en que las características de los bienes así lo aconsejen.

2.- Efectuar la publicación de edictos de mercadería sin titular conocido.

3.- Entender en el traslado de mercadería caída en rezago de bodega de importación al sector rezagos.

4.- Entender en la implementación y aprobación de subastas.

DIVISION VERIFICACION

ACCION

Controlar la correcta confección de la declaración comprometida, previo a la verificación física de la mercadería.

TAREAS

1.- Realizar los controles necesarios antes de la verificación física de la mercadería para determinar que la declaración comprometida sea completa, rechazando formalmente la documentación en caso contrario.

2.- Efectuar las verificaciones de las destinaciones de importación y operaciones especiales, así como también el aforo de mercadería sin titular conocido.

3.- Participar en la extracción de muestras y en el demérito de la mercadería usada y siniestrada.

4.- Participar en la fiscalización de los envíos de monedas, cheques y valores.

SECCION LIQUIDACIONES

ACCION

Efectuar las liquidaciones por fallos contenciosos de tributos y/o multas.

TAREAS

1.- Efectuar una liquidación de avance, previo al fallo contencioso.

2.- Realizar la liquidación establecida en el fallo contencioso por tributos y/o multas.

3.- Efectuar la liquidación para la intimación de pago por discrepancia clasificatoria, ajuste de valor por vinculación, multas por documentar fuera de término, por faltante y/o sobrante a la descarga.

4.- Formular la liquidación a las solicitudes particulares de automotores para discapacitados, diplomáticos, para equipaje no acompañado, para su cancelación.

5.- Realizar la liquidación de las recomposiciones de valor de los despachos de importación, que tuvieran su valor observado.

6.- Constituir las garantías por rango de valor según la normativa vigente.

7.- Liberar las garantías se acuerdo a los códigos establecidos por ajuste de valor.

8.- Realizar la intimaciones de pago relacionadas con las tareas descriptas precedentemente, de acuerdo con el Art. Nº 1013 del Código Aduanero.

9.- Aplicar el Art. Nº 1122 cuando se cumpla lo previsto en el Art. Nº 794 de la Ley Nº 22.415, para aquellas intimaciones de pago que no se hubieren cancelado, o no hayan interpuesto recurso alguno en los términos del Art. Nº 1053 del citado cuerpo legal.

SECCION PROCEDIMIENTOS TECNICOS

ACCION

Atender las autorizaciones de despacho de importación temporal, la constitución y liberación de garantías.

TAREAS

1.- Constituir y liberar garantías por falta de documentación.

2.- Efectuar estudios e informes y/o dictado de actos dispositivos.

3.- Autorizar y/o denegar expedientes de despachos de importación temporaria conforme al Decreto Nº 1001/92 y prórrogas, efectuando las respectivas cancelaciones de despachos de importación temporaria previo a su descarga, en base a datos de los permisos de embarque y formalizar -conforme a controles operativos- las denuncias de las autorizaciones de despacho de importación temporal vencidas.

4.- Elaborar actos dispositivos para la salida a plaza de mercadería -definitiva o temporal- de instituciones nacionales o provinciales.

DIVISION VALORACION EZEIZA

ACCION

Atender y controlar lo atinente a la problemática del valor de la mercadería.

TAREAS

1.- Realizar el control final de la valoración aduanera de las mercaderías de importación.

2.- Atender las consultas que le fueren solicitadas en materia de su competencia.

3.- Dar intervención al Departamento Técnica de Valoración cuando lo juzgue necesario ante recursos de impugnación presentados.

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS DEL INTERIOR

DEPARTAMENTO SUPERVISION DE ADUANAS DEL INTERIOR

ACCION

Ejercer el control de los diversos aspectos y proveer información a la Superioridad acerca del quehacer de las diversas aduanas de jurisdicción de la Dirección de Interior.

TAREAS

1.- Supervisar los aspectos operativos, técnicos, contables, sumariales y legales de las Aduanas del Interior, informando de inmediato a su superior las novedades e irregularidades que se detecten, y que hagan necesaria la intervención de la Dirección de Policía Aduanera.

2.- Asesorar en la redacción o modificación de normas referidas al trabajo de las Aduanas del Interior.

3.- Proponer la habilitación y desafectación de resguardos u otros lugares operativos en las Aduanas del Interior.

SECCION CONTROL DE GESTION DE EXPORTACIONES ADUANAS INTERIOR

ACCION

Intervenir en la supervisión de las operaciones de exportación con pago de beneficio.

TAREAS

1.- Supervisar las liquidaciones y órdenes de pago emitidas por las Aduanas del Interior, en concepto de beneficios a la exportación.

2.- Proponer las investigaciones relacionadas con las liquidaciones y órdenes de pago antes mencionadas.

3.- Recepcionar, ordenar y procesar los informes recibidos en función de las investigaciones realizadas por las Aduanas u otras áreas de la Repartición.

4.- Elevar informe sucinto con la intervención del Director del área al Director General, como mínimo en forma mensual.

DIVISION ASUNTOS TECNICO-OPERATIVOS

ACCION

Entender en la coordinación de procedimientos y operativas en las diversas aduanas.

TAREAS

1.- Asesorar a las Aduanas en materia de procedimientos y operaciones aduaneras, procurando uniformar la interpretación y aplicación de las normas específicas.

2.- Promover y coordinar con las áreas correspondientes la elaboración de proyectos de normas que complementen o modifiquen procedimientos u operaciones aplicables en las Aduanas.

3.- Efectuar proyectos de creación y funcionamiento de aduanas fronterizas yuxtapuestas, enclaves y exclaves, zonas primarias, plazoletas, depósitos fiscales y puntos operativos.

4.- Supervisar la tramitación de los procedimientos tendientes a la más rápida comercialización de las mercaderías de rezagos, comisos, etc., existentes en las Aduanas.

5.- Supervisar el control del tráfico fronterizo y el cumplimiento de las normas que lo reglamentan.

6.- Analizar los procedimientos y operaciones vigentes en las Aduanas, tendientes al logro de un mejor y más eficiente servicio.

7.- Ejecutar acciones de apoyo y refuerzo de aquellas Aduanas que se encuentran incapacitadas, en forma transitoria para el normal cumplimiento de sus funciones específicas a tales efectos, podrá entre otras medidas, propiciar la formación de grupos de tareas con personal en comisión proveniente de otras dependencias en coordinación con estas últimas.

DIVISION ASUNTOS CONTABLES

ACCION

Entender en temas administrativos contables de las Aduanas del Interior.

TAREAS

1.- Supervisar las propuestas de gastos de funcionamiento e inversiones de las Aduanas en concordancia con las áreas competentes.

2.- Asesorar a las Aduanas en todo lo referente a la correcta aplicación de los reglamentos financieros y contables.

3.- Supervisar la recaudación producida en las Aduanas por las subastas u otras formas de comercialización de las mercaderías procedentes de secuestros, rezagos o abandonos a favor del Estado Nacional.

4.- Controlar la remisión en tiempo y forma de los balances de las Aduanas a la Dirección de Recursos Económico Financieros.

DIRECCION DE INTERIOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las actividades necesarias para asegurar el buen funcionamiento de las Aduanas del Interior y ejercer su supervisión general.

ACCIONES

1.- Asistir a las Aduanas del Interior en todas aquellas cuestiones que hagan a su funcionamiento.

2.- Servir de nexo entre la Dirección General de Aduanas y las Aduanas del Interior, coordinando la interacción de éstas con las distintas dependencias de aquélla.

3.- Controlar y supervisar todos los aspectos que hagan al normal funcionamiento de las Aduanas del Interior.

4.- Participar con otros organismos nacionales o internacionales en todo aquello que se refiera al tráfico internacional de mercaderías dentro de la competencia territorial de las Aduanas del Interior, con conocimiento y delegación expresa de la Dirección General.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA E INFORMACION

ACCION

Entender acerca del asesoramiento y coordinación de asuntos administrativos de las Aduanas del Interior.

TAREAS

1.- Asistir a las Aduanas del Interior en todo lo relativo a consultas administrativas, encauzando esas gestiones y al seguimiento de las mismas hasta su finalización.

2.- Coordinar con las demás dependencias de la Dirección General todo lo relativo al tratamiento de los asuntos de orden administrativo, de recursos humanos e informáticos de las Aduanas del Interior.

3.- Controlar que las Aduanas del Interior remitan en tiempo y forma la documentación e información de rutina o excepcionales que estén obligadas a enviar a las distintas dependencias de la Dirección General.

4.- Encaminar los pedidos de informaciones, directivas e instrucciones que emanen de la Dirección General de Aduanas, dirigidas a las Aduanas del Interior.

DIVISION ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ACCION

Entender en el movimiento de los recursos humanos y materiales de las Aduanas.

TAREAS

1.- Proponer y participar en las designaciones, movimientos de personal (traslados, comisiones, promociones, licencias, etc.) de las Aduanas.

2.- Efectuar las propuestas de fijación de horarios en los que desarrollen sus tareas las Aduanas y sus subdependencias.

3.- Participar en las tratativas a realizar entre autoridades aduaneras y otros organismos oficiales (nacionales, provinciales o municipales) o privados, para la obtención de bienes muebles o inmuebles para las Aduanas.

4.- Proponer y participar en las asignaciones de nivel, estructura, asiento y jurisdicción territorial de las Aduanas.

5.- Atender el registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación que tramita en el área.

6.- Participar en todo lo relativo a las instalaciones fijas, muebles, inmuebles, comunicaciones, bibliografía, vehículos y servicios generales de las Aduanas.

7.- Participar en la programación de cursos de entrenamiento del personal en el interior y en la designación de su concurrencia a los mismos, coordinando con la Dirección de Capacitación.

DIVISION ASUNTOS INTERNACIONALES

ACCION

Atender las inquietudes de las Aduanas de fronteras y dar aspectos operativos vinculados al Mercosur.

TAREAS

1.- Participar en congresos, reuniones o actos propiciados por organismos oficiales o privados dentro y fuera del país, cuando así se lo disponga.

2.- Intervenir en el análisis y evaluación de las propuestas de los Comités de Frontera, en lo atinente al funcionamiento de las Aduanas, participando en las recomendaciones del caso.

3.- Participar en el análisis, evaluación y formulación de propuestas con motivo del tratamiento de los aspectos relativos al Mercosur, como así también al establecimiento de controles únicos de frontera.

4.- Participar junto con las dependencias específicas que correspondan, en toda gestión o tratativa con los servicios aduaneros de los países limítrofes, centralizando la información que se hubiere producido.

DIVISION COORDINACION Y ENLACES ASUNTOS INFORMATICOS

ACCION

Entender en la información de circuitos administrativos en las Aduanas del Interior.

TAREAS

1.- Establecer contactos con las Aduanas determinando necesidades a cubrirse mediante una informatización de los circuitos administrativos.

2.- Coordinar los pedidos de aplicaciones para satisfacer los requerimientos que efectúen las Aduanas, a ser desarrollados por la Dirección de Informática.

NOMINA DE ADUANAS DEL INTERIOR DEL PAIS

ADUANAS DE PRIMERA

BAHIA BLANCA
CAMPANA
CLORINDA
CORDOBA
IGUAZU
MAR DEL PLATA
MENDOZA
PASO DE LOS LIBRES
POSADAS
PUERTO MADRYN
RIO GRANDE
ROSARIO
SAN LORENZO

ADUANAS DE SEGUNDA

BARILOCHE
BARRANQUERAS
BERNARDO DE IRIGOYEN
COLON
COMODORO RIVADAVIA
CONCEPCION DEL URUGUAY
CONCORDIA
CORRIENTES
FORMOSA
GUALEGUAYCHU
JUJUY
LA PLATA
LA QUIACA
LA RIOJA
NECOCHEA
NEUQUEN
ORAN
PARANA
POCITOS
PUERTO DESEADO
RIO GALLEGOS
SALTA
SAN ANTONIO OESTE
SAN JAVIER
SAN JUAN
SAN LUIS
SAN MARTIN DE LOS ANDES
SAN NICOLAS
SAN PEDRO
SAN RAFAEL
SANTA CRUZ
SANTA FE
TUCUMAN
USHUAIA
VILLA CONSTITUCION

ADUANAS DE TERCERA

DIAMANTE
ESQUEL
GOYA
TINOGASTA

ADUANA DE PRIMERA
(Tipo)

ACCION

Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías y demás regímenes especiales para la cual se hallaren habilitadas, como así también entender en el control y fiscalización de la recaudación, adoptando las medidas que establecen las normas vigentes a fin de mejorar los ingresos fiscales.

TAREAS

1.- Entender en el ámbito de su jurisdicción, en los procedimientos por infracciones, de impugnación y de ejecución en sede administrativa.

2.- Resolver todas las materias dentro de la esfera de su competencia y ejercer el derecho de avocación.

3.- Proveer la adecuada aplicación normativa y contralor operativo, privilegiando en sus resoluciones al interés del comercio exterior en tanto no se comprometa el interés fiscal, medio ambiente, la salud pública, restricciones o prohibiciones a la importación o exportación.

4.- Resolver en casos fortuitos y de fuerza mayor y cuando las circunstancias lo impongan, mediante acto suficientemente motivado, aun con incompetencia, sometiendo de inmediato su decisorio a instancia superior.

5.- Elaborar y gerenciar información objetiva en forma periódica, tendientes a lograr un eficaz y eficiente desarrollo del servicio.

6.- Organizar internamente el servicio, en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.

7.- Proyectar anualmente las erogaciones inherentes al funcionamiento.

8.- Ejercer el poder de policía y las atribuciones jurisdiccionales que le confieren las normas vigentes, tendientes a prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros.

SECCION REGISTROS

ACCION

Registrar las operaciones, interviniendo en el control documental preliminar y elaborar la información estadística pertinente.

TAREAS

1.- Efectuar los registros de las operaciones aduaneras en el ámbito de su dependencia.

2.- Observar el cumplimiento de las prohibiciones impuestas a las mercaderías, en las importaciones y exportaciones.

3.- Efectuar el control de los registros de los auxiliares que operan ante el servicio aduanero.

4.- Supervisar el cumplimiento de las suspensiones y/o levantamientos de las mismas, que pesen sobre los auxiliares el servicio aduanero.

5.- Entender en la autorización, prórroga y liberación de avales conforme a la normativa vigente.

6.- Efectuar controles de gestión inherentes al resguardo de los intereses fiscales.

7.- Intervenir en el control documental y arancelario correspondientes a las destinaciones.

8.- Confrontar y afectar cupos de operaciones, manifiestos generales de cargas, destinaciones suspensivas y definitivas.

9.- Proporcionar información estadística a organismos oficiales.

OFICINA EQUIPOS TECNICOS

ACCION

Efectuar los controles relativos a los manifiestos de cargas de los medios de transportes.

TAREAS

1.- Registrar y cruzar los manifiestos de cargas de los medios de transportes.

2.- Analizar y controlar las rectificaciones que se agreguen a las declaraciones, conforme la normativa vigente.

OFICINA REVISION PRELIMINAR

ACCION

Entender en el control documental y arancelario.

TAREAS

1.- Controlar la correcta integración de la documentación que se tramite.

2.- Registrar y controlar las habilitaciones de los documentantes.

OFICINA FISCALIZACION

ACCION

Fiscalizar la percepción de los tributos y multas automáticas que gravan el comercio exterior.

TAREAS

1.- Controlar la percepción de los tributos y multas automáticas.

2.- Intervenir en los pedidos de devolución de tributos.

OFICINA REGISTROS DE FIRMAS

ACCION

Registrar y controlar la autenticidad de las firmas de los auxiliares del servicio aduanero, y de los representantes de entidades bancarias y aseguradoras.

TAREAS

1.- Registrar y certificar las firmas de los auxiliares del servicio aduanero y de las entidades bancarias y aseguradoras.

2.- Mantener actualizados los registros incorporando las altas y bajas que correspondieren.

OFICINA REGIMENES ESPECIALES

ACCION

Intervenir en las devoluciones de tributos correspondientes a los regímenes de incentivos fiscales.

TAREAS

1.- Controlar las solicitudes de devolución de tributos interiores y de los que gravan el comercio exterior.

2.- Elaborar y procesar información inherentes a los regímenes de estímulos vigentes.

SECCION VERIFICACIONES Y ENCOMIENDAS POSTALES INTERNACIONALES

ACCION

Intervenir en la clasificación, verificación, aforo, y comprobaciones de destinos.

TAREAS

1.- Efectuar las verificaciones físicas de las mercaderías introducidas al territorio aduanero.

2.- Controlar los destinos de las mercaderías introducidas bajo regímenes suspensivos y/o franquicias.

3.- Intervenir y fiscalizar, la entrega de instrumentos fiscales de identificación de mercaderías.

4.- Participar e intervenir en las extracciones de muestras y en las mediciones de mercaderías líquidas y sólidas.

5.- Controlar la liberación a plaza de las mercaderías introducidas bajo la modalidad de encomiendas postales internacionales.

OFICINA ENCOMIENDAS POSTALES

ACCION

Entender en la tramitación y liberación de mercaderías introducidas por encomiendas postales internacionales.

TAREAS

1.- Recepcionar las mercaderías, clasificar, aforar y liquidar los tributos correspondientes conforme la normativa vigente.

2.- Liberar a plaza las mercaderías que hayan cumplimentado las prescripciones normativas.

3.- Producir información periódica respecto a la evolución y a la recaudación generada por el régimen.

OFICINA EXAMEN TECNICO DE MERCADERIAS

ACCION

Efectuar la extracción de muestras de mercaderías y realizar las mediciones de mercaderías líquidas y sólidas.

TAREAS

1.- Extraer las muestras de las mercaderías, para su posterior análisis conforme la normativa vigente.

2.- Efectuar las mediciones de mercaderías líquidas y sólidas, con los alcances prescritos en la normativa aplicable.

OFICINA COMPROBACION DE DESTINO

ACCION

Realizar las comprobaciones de destino de las mercaderías introducidas bajo los regímenes de admisión temporaria y/o franquicias.

TAREAS

1.- Constatar el estado de las mercaderías introducidas por admisión temporaria y/o franquicias especiales.

2.- Analizar e informar respecto a los estados demostrativos de mercaderías ingresadas bajo el régimen de comprobación de destino, conforme la normativa vigente.

SECCION CONTABILIDAD

ACCION

Llevar el registro de las contabilidades de recursos, presupuesto, y de fondos y valores.

TAREAS

1.- Registrar las operaciones en las contabilidades de recursos, presupuesto, y de fondos y valores.

2.- Elaborar informes periódicos relativos a la evolución y estado de situación de las contabilidades.

3.- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la jurisdicción.

4.- Supervisar la custodia y manejo de fondos y valores asignados a la jurisdicción.

5.- Controlar las liquidaciones y pagos efectuados a terceros, en concepto de bienes de consumo y servicios no personales.

6.- Asesorar y asistir a las demás áreas sobre aspectos contables y tributarios.

7.- Intervenir en el proceso de liquidación y pago de incentivos fiscales.

8.- Controlar la gestión de las deudas tributarias y avales activos.

OFICINA TESORERIA

ACCION

Entender en la custodia y la administración del manejo de fondos y valores asignados a la jurisdicción.

TAREAS

1.- Efectuar los pagos a terceros correspondientes a las erogaciones de la jurisdicción y a los incentivos fiscales, conforme la normativa vigente.

2.- Gestionar la cobranza de las tasas y multas que se abonan en sede administrativa.

3.- Llevar registro permanente de fondos y valores.

4.- Elaborar informes y estado de situación, periódicos, referidos a los fondos de la jurisdicción.

OFICINA LIQUIDACIONES

ACCION

Intervenir en las liquidaciones efectuadas a los administrados.

TAREAS

1.- Realizar las liquidaciones de deudas tributarias e intervenir en las liquidaciones de incentivos fiscales.

2.- Elaborar estados de situación periódicos e informar respecto a las liquidaciones efectuadas.

OFICINA REGISTRACIONES

ACCION

Intervenir en el registro de operaciones a los administrados.

TAREAS

1.- Llevar los registros correspondientes a las contabilidades de presupuesto, recursos y fondos y valores.

2.- Elaborar estados de situación periódicos e informar respecto de las operaciones efectuadas.

OFICINA DEUDAS Y GARANTIAS

ACCION

Intervenir en la gestión y registro de las deudas tributarias, y de los avales presentados por los administrados.

TAREAS

1.- Recibir, registrar, custodiar y tramitar la devolución de los instrumentos de garantías relacionados con las operaciones documentadas en la jurisdicción.

2.- Informar sobre el estado de situación de las deudas tributarias y sobre los avales que se encuentren activos.

3.- Efectuar seguimientos de los trámites referidos a los avales presentados por los administrados.

4.- Informar a la jefatura respecto a la rotación del rubro crédito de la jurisdicción.

SECCION RESGUARDO

ACCION

Intervenir en las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transportes, mercaderías, pasajeros y tripulantes.

TAREAS

1.- Habilitar y controlar el ingreso de medios de transportes y mercaderías al territorio aduanero.

2.- Participar y fiscalizar la liberación de mercaderías.

3.- Organizar el servicio para la atención de las áreas operativas.

4.- Llevar registros inherentes a la entrada y salida de medios de transportes.

5.- Intervenir en las habilitaciones de zonas operativas.

6.- Efectuar los inventarios de las mercaderías ingresadas a depósito.

7.- Fiscalizar el ingreso o egreso de personas y de mercaderías del territorio aduanero, conforme la normativa vigente.

8.- Participar y elaborar informes relativos a la evolución operativa, conjuntamente con las demás áreas afectadas al tráfico internacional de mercaderías y de personas.

OFICINA RESGUARDO JURISDICCIONAL

ACCION

Intervenir en el ingreso o egreso de personas y de mercaderías del territorio aduanero.

TAREAS

1.- Formalizar la entrada y salida de medios de transportes.

2.- Controlar la carga, descarga, traslado y libramiento de las mercaderías.

3.- Efectuar controles inherentes al tráfico internacional de mercaderías.

4.- Controlar el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y habitantes de zonas fronterizas.

OFICINA GIROS Y SERVICIOS

ACCION

Administrar el régimen de atención y habilitación de operaciones en las áreas operativas.

TAREAS

1.- Recepcionar y tramitar las solicitudes de atención.

2.- Designar y distribuir el personal para la atención de operaciones.

3.- Confeccionar estadísticas y cuadros comparativos relativos a las operaciones fiscalizadas y al personal afectado a las mismas.

OFICINA MEDICIONES

ACCION

Intervenir en las operaciones que requieran la medición de líquidos y sólidos en general.

TAREAS

1.- Efectuar las mediciones de líquidos y sólidos en general, conforme la normativa vigente.

2.- Asistir a la jefatura en lo referente a su área de actuación.

OFICINA REGISTRO AUTOMOTOR

ACCION

Llevar registros de los automotores que ingresan o egresan del territorio aduanero.

TAREAS

1.- Registrar las entradas y salidas de vehículos.

2.- Elaborar cuadros y estadísticas para conocimiento de la jefatura e intercambio de información con los respectivos organismos de contralor.

OFICINA DESTACAMENTOS

ACCION

Intervenir en el ingreso o egreso de personas y de mercaderías del territorio aduanero.

TAREAS

1.- Formalizar la entrada y salida de medios de transportes.

2.- Controlar la carga, descarga, traslado y libramiento de las mercaderías.

3.- Efectuar controles inherentes al tráfico internacional de mercaderías.

4.- Controlar el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y habitantes de zonas fronterizas.

OFICINA SECUESTRO Y VENTAS

ACCION

Intervenir en el diligenciamiento, custodia y comercialización de las mercaderías secuestradas y en situación de rezago.

TAREAS

1.- Registrar, custodiar e inventariar, en forma permanente, las mercaderías secuestradas y en situación de rezago.

2.- Intervenir en el proceso de comercialización de mercaderías.

3.- Efectuar destrucciones de mercaderías, conforme la normativa vigente.

4.- Intervenir en las tareas relacionadas con la comercialización o donación de mercaderías a entes nacionales, provinciales o municipales.

5.- Elaborar estadísticas y cuadros demostrativos de rotación por tipo de mercaderías, para conocimiento de la jefatura.

6.- Registrar y archivar la documentación correspondiente a las ventas efectuadas en su jurisdicción.

SECCION DESPACHO Y SUMINISTRO

ACCION

Administrar la gestión de las actuaciones, correspondencia documentación, y de los bienes asignados a cada jurisdicción.

TAREAS

1.- Controlar y efectuar seguimientos referidos a la registración, distribución y despacho de las actuaciones, documentos y correspondencia.

2.- Intervenir en los proyectos de publicación de Edictos, correspondientes a la jurisdicción.

3.- Entender lo relativo a requerimientos de mantenimiento, reparación de muebles e instalaciones.

4.- Llevar el inventario de los bienes asignados a la jurisdicción.

5.- Controlar e informar respecto a las novedades relevadas, en materia de recursos humanos.

6.- Registrar, clasificar y archivar la documentación asignada, y de la correspondiente a la jurisdicción.

OFICINA ARCHIVO GENERAL Y SUMINISTROS

ACCION

Efectuar la recepción y custodia de bienes asignados a la jurisdicción y llevar el archivo general de las actuaciones.

TAREAS

1.- Recepcionar, custodiar e inventariar los bienes y formularios asignados a la jurisdicción.

2.- Determinar stock mínimos de formularios y puntos de pedidos.

3.- Efectuar el archivo en forma cronológica de las actuaciones y resoluciones emanadas de la autoridad superior.

4.- Efectuar el archivo cronológico de los boletines y publicaciones oficiales.

OFICINA PERSONAL Y PATRIMONIO

ACCION

Intervenir en la gestión de los recursos materiales y relevar las novedades referidas al personal de la jurisdicción.

TAREAS

1.- Confeccionar las altas y bajas de los recursos materiales asignados a la Jurisdicción.

2.- Intervenir en el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios.

3.- Relevar e informar respecto a las novedades de asistencia del personal.

4.- Tramitar los pedidos de atención médico-asistencial.

SECCION ASESORIA LETRADA

ACCION

Asumir la representación del Fisco en las causas que se tramiten en el fuero federal de su jurisdicción, y emitir opinión jurídica conforme la normativa vigente.

TAREAS

1.- Representar al Fisco en las causas que se tramitan en el fuero federal.

2.- Opinar respecto a los encuadres jurídicos y procedimientos infraccionales.

3.- Asistir a los Procuradores Fiscales en materia infraccional y tributaria.

4.- Intervenir en las notificaciones que se cursan a los distintos Registros de Propiedad, relativas a las ejecuciones fiscales.

5.- Registrar e informar periódicamente respecto a los juicios en trámite.

OFICINA INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS

ACCION

Realizar investigaciones y procedimientos referidos a los delitos tipificados en la legislación aduanera y penal tributaria.

TAREAS

1.- Intervenir en las investigaciones relativas a los delitos tipificados por la legislación aduanera y penal tributaria.

2.- Realizar inspecciones y allanamientos en el ámbito de su jurisdicción.

3.- Efectuar en rutas y caminos controles de cargas y equipajes.

4.- Intervenir en la revisión preliminar de las destinaciones aduaneras documentadas, e informar a la jefatura respecto a las medidas de prevención a adoptar, ante presuntas maniobras delictivas o infraccionales.

SECCION SUMARIOS

ACCION

Intervenir en la sustanciación de los sumarios contenciosos y prevencionales.

TAREAS

1.- Instruir sumarios contenciosos o prevencionales.

2.- Registrar y controlar el trámite de las actuaciones.

3.- Proyectar las resoluciones pertinentes.

4.- Tramitar los recursos interpuestos por los administrados.

5.- Elaborar informes y estadísticas para conocimiento del juez contencioso, y de las Jefaturas que lo requieran.

6.- Difundir las instrucciones emanadas de las áreas con competencia funcional en la materia.

7.- Efectuar el registro de los fallos dictados por el juez contencioso.

OFICINA SECRETARIA DE ACTUACION

ACCION

Intervenir en la sustanciación de los sumarios por infracción a regimenes específicos.

TAREAS

1.- Participar en la instrucción de sumarios por infracción a regimenes específicos.

2.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios en trámite.

ADUANA DE SEGUNDA
(Tipo)

ACCION

Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías y demás regímenes especiales para la cual se hallaren habilitadas, como así también entender en el control y fiscalización de la recaudación, adoptando las medidas que establecen las normas vigentes a fin de mejorar los ingresos fiscales.

TAREAS

1.- Entender en el ámbito de su jurisdicción, en los procedimientos por infracciones, de impugnación y de ejecución en sede administrativa.

2.- Resolver todas las materias dentro de la esfera de su competencia y ejercer el derecho de avocación.

3.- Proveer la adecuada aplicación normativa y contralor operativo, privilegiando en sus resoluciones al interés del comercio exterior en tanto no se comprometa el interés fiscal, medio ambiente, la salud pública, restricciones o prohibiciones a la importación o exportación.

4.- Resolver en casos fortuitos y de fuerza mayor y cuando las circunstancias lo impongan, mediante acto suficientemente motivado, aun con incompetencia, sometiendo de inmediato su decisión a instancia superior.

5.- Elaborar y gerenciar información objetiva en forma periódica, tendientes a lograr un eficaz y eficiente desarrollo del servicio.

6.- Organizar internamente el servicio, en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.

7.- Proyectar anualmente las erogaciones inherentes al funcionamiento.

8.- Ejercer el poder de policía y las atribuciones jurisdiccionales que le confieren las normas vigentes, tendientes a prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros.

SECCION REGISTROS

ACCION

Registrar las operaciones, interviniendo en el control documental preliminar y elaborar la información estadística pertinente.

TAREAS

1.- Efectuar los registros de las operaciones aduaneras en el ámbito de su dependencia.

2.- Observar el cumplimiento de las prohibiciones impuestas a las mercaderías, en las importaciones y exportaciones.

3.- Efectuar el control de los registros de los auxiliares que operan ante el servicio aduanero.

4.- Supervisar el cumplimiento de las suspensiones y/o levantamientos de las mismas, que pesen sobre los auxiliares el servicio aduanero.

5.- Entender en la autorización, prórroga y liberación de avales conforme a la normativa vigente.

6.- Efectuar controles de gestión inherentes al resguardo de los intereses fiscales.

7.- Intervenir en el control documental y arancelario correspondiente a las destinaciones.

8.- Confrontar y afectar cupos de operaciones, manifiestos generales de cargas, destinaciones suspensivas y definitivas.

9.- Proporcionar información estadística a organismos oficiales.

OFICINA EQUIPOS TECNICOS

ACCION

Efectuar los controles relativos a los manifiestos de cargas de los medios de transportes.

TAREAS

1.- Registrar y cruzar los manifiestos de cargas de los medios de transportes.

2.- Analizar y controlar las rectificaciones que se agreguen a las declaraciones, conforme la normativa vigente.

OFICINA REVISION PRELIMINAR

ACCION

Entender en el control documental y arancelario.

TAREAS

1.- Controlar la correcta integración de la documentación que se tramite.

2.- Registrar y controlar las habilitaciones de los documentantes.

OFICINA FISCALIZACION

ACCION

Fiscalizar la percepción de los tributos y multas automáticas que gravan el comercio exterior.

TAREAS

1.- Controlar la percepción de los tributos y multas automáticas.

2.- Intervenir en los pedidos de devolución de tributos.

SECCION VERIFICACIONES Y ENCOMIENDAS POSTALES INTERNACIONALES

ACCION

Intervenir en la clasificación, verificación, aforo, y comprobaciones de destinos.

TAREAS

1.- Efectuar las verificaciones físicas de las mercaderías introducidas al territorio aduanero.

2.- Controlar los destinos de las mercaderías introducidas bajo regímenes suspensivos y/o franquicias.

3.- Intervenir y fiscalizar, la entrega de instrumentos fiscales de identificación de mercaderías.

4.- Participar e intervenir en las extracciones de muestras y en las mediciones de mercaderías líquidas y sólidas.

5.- Controlar la liberación a plaza de las mercaderías introducidas bajo la modalidad de encomiendas postales internacionales.

OFICINA ENCOMIENDAS POSTALES

ACCION

Entender en la tramitación y liberación de mercaderías introducidas por encomiendas postales internacionales.

TAREAS

1.- Recepcionar las mercaderías, clasificar, aforar y liquidar los tributos correspondientes conforme la normativa vigente.

2.- Liberar a plaza las mercaderías que hayan cumplimentado las prescripciones normativas.

3.- Producir información periódica respecto a la evolución y a la recaudación generada por el régimen.

OFICINA COMPROBACION DE DESTINO

ACCION

Realizar las comprobaciones de destino de las mercaderías introducidas bajo los regímenes de admisión temporaria y/o franquicias.

TAREAS

1.- Constatar el estado de las mercaderías introducidas por admisión temporaria y/o franquicias especiales.

2.- Analizar e informar respecto a los estados demostrativos de mercaderías ingresadas bajo el régimen de comprobación de destino, conforme la normativa vigente.

SECCION CONTABILIDAD

ACCION

Llevar el registro de las contabilidades de recursos, presupuesto, y de fondos y valores.

TAREAS

1.- Registrar las operaciones en las contabilidades de recursos, presupuesto, y de fondos y valores.

2.- Elaborar informes periódicos relativos a la evolución y estado de situación de las contabilidades.

3.- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la jurisdicción.

4.- Supervisar la custodia y manejo de fondos y valores asignados a la jurisdicción.

5.- Controlar las liquidaciones y pagos efectuados a terceros, en concepto de bienes de consumo y servicios no personales.

6.- Asesorar y asistir a las demás áreas sobre aspectos contables y tributarios.

7.- Intervenir en el proceso de liquidación y pago de incentivos fiscales.

8.- Controlar la gestión de las deudas tributarias y avales activos.

OFICINA TESORERIA

ACCION

Entender en la custodia y la administración del manejo de fondos y valores asignados a la jurisdicción.

TAREAS

1.- Efectuar los pagos a terceros correspondientes a las erogaciones de la jurisdicción y a los incentivos fiscales, conforme la normativa vigente.

2.- Gestionar la cobranza de las tasas y multas que se abonan en sede administrativa.

3.- Llevar registro permanente de fondos y valores.

4.- Elaborar informes y estado de situación, periódicos, referidos a los fondos de la jurisdicción.

OFICINA REGISTRACIONES Y LIQUIDACIONES

ACCION

Intervenir en el registro de operaciones y en las liquidaciones efectuadas a los administrados.

TAREAS

1.- Llevar los registros correspondientes a las contabilidades de presupuesto, recursos y fondos y valores.

2.- Realizar las liquidaciones de deudas tributarias e intervenir en las liquidaciones de incentivos fiscales.

3.- Elaborar estados de situación periódicos e informar respecto a las liquidaciones efectuadas.

OFICINA DEUDAS Y GARANTIAS

ACCION

Intervenir en la gestión y registro de las deudas tributarias, y de los avales presentados por los administrados.

TAREAS

1.- Recibir, registrar, custodiar y tramitar la devolución de los instrumentos de garantías relacionados con las operaciones documentadas en la jurisdicción.

2.- Informar sobre el estado de situación de las deudas tributarias y sobre los avales que se encuentren activos.

3.- Efectuar seguimientos de los trámites referidos a los avales presentados por los administrados.

4.- Informar a la jefatura respecto a la rotación del rubro crédito de la jurisdicción.

SECCION RESGUARDO

ACCION

Intervenir en las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transportes, mercaderías, pasajeros y tripulantes.

TAREAS

1.- Habilitar y controlar el ingreso de medios de transportes y mercaderías al territorio aduanero.

2.- Participar y fiscalizar la liberación de mercaderías.

3.- Organizar el servicio para la atención de las áreas operativas.

4.- Llevar registros inherentes a la entrada y salida de medios de transportes.

5.- Intervenir en las habilitaciones de zonas operativas.

6.- Efectuar los inventarios de las mercaderías ingresadas a depósito.

7.- Fiscalizar el ingreso o egreso de personas y de mercaderías del territorio aduanero, conforme la normativa vigente.

8.- Participar y elaborar informes relativos a la evolución operativa, conjuntamente con las demás áreas afectadas al tráfico internacional de mercaderías y de personas.

OFICINA RESGUARDO JURISDICCIONAL

ACCION

Intervenir en el ingreso o egreso de personas y de mercaderías del territorio aduanero.

TAREAS

1.- Formalizar la entrada y salida de medios de transportes.

2.- Controlar la carga, descarga, traslado y libramiento de las mercaderías.

3.- Efectuar controles inherentes al tráfico internacional de mercaderías.

4.- Controlar el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y habitantes de zonas fronterizas.

OFICINA MEDICIONES

ACCION

Intervenir en las operaciones que requieran la medición de líquidos y sólidos en general.

TAREAS

1.- Efectuar las mediciones de líquidos y sólidos en general, conforme la normativa vigente.

2.- Asistir a la jefatura en lo referente a su área de actuación.

OFICINA REGISTRO AUTOMOTOR

ACCION

Llevar registros de los automotores que ingresan o egresan del territorio aduanero.

TAREAS

1.- Registrar las entradas y salidas de vehículos.

2.- Elaborar cuadros y estadísticas para conocimiento de la jefatura e intercambio de información con los respectivos organismos de contralor.

OFICINA DESTACAMENTOS

ACCION

Intervenir en el ingreso o egreso de personas y de mercaderías del territorio aduanero.

TAREAS

1.- Formalizar la entrada y salida de medios de transportes.

2.- Controlar la carga, descarga, traslado y libramiento de las mercaderías.

3.- Efectuar controles inherentes al tráfico internacional de mercaderías.

4.- Controlar el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y habitantes de zonas fronterizas.

OFICINA SECUESTRO Y VENTAS

ACCION

Intervenir en el diligenciamiento, custodia y comercialización de las mercaderías secuestradas y en situación de rezago.

TAREAS

1.- Registrar, custodiar e inventariar, en forma permanente, las mercaderías secuestradas y en situación de rezago.

2.- Intervenir en el proceso de comercialización de mercaderías.

3.- Efectuar destrucciones de mercaderías, conforme la normativa vigente.

4.- Intervenir en las tareas relacionadas con la comercialización o donación de mercaderías a entes nacionales, provinciales o municipales.

5.- Elaborar estadísticas y cuadros demostrativos de rotación por tipo de mercaderías, para conocimiento de la jefatura.

6.- Registrar y archivar la documentación correspondiente a las ventas efectuadas en su jurisdicción.

OFICINA DESPACHO Y SUMINISTRO

ACCION

Administrar la gestión de las actuaciones, correspondencia documentación, y de los bienes asignados a cada jurisdicción.

TAREAS

1.- Controlar y efectuar seguimientos referidos a la registración, distribución y despacho de las actuaciones, documentos y correspondencia.

2.- Intervenir en los proyectos de publicación de edictos, correspondientes a la jurisdicción.

3.- Entender en lo relativo a requerimientos de mantenimiento, reparación de muebles e instalaciones.

4.- Llevar el inventario de los bienes asignados a la jurisdicción.

5.- Controlar e informar respecto a las novedades relevadas, en materia de recursos humanos.

6.- Registrar, clasificar y archivar la documentación asignada, y la correspondiente a la jurisdicción.

SECCION ASESORIA LETRADA

ACCION

Asumir la representación del Fisco en las causas que se tramiten en el fuero Federal de su jurisdicción, y emitir opinión jurídica conforme la normativa vigente.

TAREAS

1.- Representar al Fisco en las causas que se tramitan en el fuero federal.

2.- Opinar respecto a los encuadres jurídicos y procedimientos infraccionales.

3.- Asistir a los Procuradores Fiscales en materia infraccional y tributaria.

4.- Intervenir en las notificaciones que se cursan a los distintos Registros de Propiedad, relativas a las ejecuciones fiscales.

5.- Registrar e informar periódicamente respecto a los juicios en trámite.

OFICINA INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS

ACCION

Realizar investigaciones y procedimientos referidos a los delitos tipificados en la legislación aduanera y penal tributaria.

TAREAS

1.- Intervenir en las investigaciones relativas a los delitos tipificados por la legislación aduanera y penal tributaria.

2.- Realizar inspecciones y allanamientos en el ámbito de su jurisdicción.

3.- Efectuar en rutas y caminos controles de cargas y equipajes.

4.- Intervenir en la revisión preliminar de las destinaciones aduaneras documentadas, e informar a la jefatura respecto a las medidas de prevención a adoptar, ante presuntas maniobras delictivas o infraccionales.

SECCION SUMARIOS

ACCION

Intervenir en la sustanciación de los sumarios contenciosos y prevencionales.

TAREAS

1.- Instruir sumarios contenciosos o prevencionales.

2.- Registrar y controlar el trámite de las actuaciones.

3.- Proyectar las resoluciones pertinentes.

4.- Tramitar los recursos interpuestos por los Administrados.

5.- Elaborar informes y estadísticas para conocimiento del juez Contencioso, y de las Jefaturas que lo requieran.

6.- Difundir las instrucciones emanadas de las áreas con competencia funcional en la materia.

7.- Efectuar el registro de los fallos dictados por el juez contencioso.

OFICINA SECRETARIA DE ACTUACION

ACCION

Intervenir en la sustanciación de los sumarios por infracción a regimenes específicos.

TAREAS

1.- Participar en la instrucción de sumarios por infracción a regimenes específicos.

2.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios en trámite.

ADUANA DE TERCERA
(Tipo)

ACCION

Aplicar la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías y demás regímenes especiales para la cual se hallaren habilitadas, como así también entender en el control y fiscalización de la recaudación, adoptando las medidas que establecen las normas vigentes a fin de mejorar los ingresos fiscales.

TAREAS

1.- Entender en el ámbito de su jurisdicción, en los procedimientos por infracciones, de impugnación y de ejecución en sede administrativa.

2.- Resolver todas las materias dentro de la esfera de su competencia y ejercer el derecho de avocación.

3.- Proveer la adecuada aplicación normativa y contralor operativo, privilegiando en sus resoluciones al interés del comercio exterior en tanto no se comprometa el interés fiscal, medio ambiente, la salud pública, restricciones o prohibiciones a la importación o exportación.

4.- Resolver en casos fortuitos y de fuerza mayor y cuando las circunstancias lo impongan, mediante acto suficientemente motivado, aun con incompetencia, sometiendo de inmediato su decisorio a instancia superior.

5.- Elaborar y gerenciar información objetiva en forma periódica, tendientes a lograr un eficaz y eficiente desarrollo del servicio.

6.- Organizar internamente el servicio, en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.

7.- Proyectar anualmente las erogaciones inherentes al funcionamiento.

8.- Ejercer el poder de policía y las atribuciones jurisdiccionales que le confieren las normas vigentes, tendientes a prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros.

SECCION REGISTROS

ACCION

Registrar las operaciones, interviniendo en el control documental preliminar y elaborar la información estadística pertinente.

TAREAS

1.- Efectuar los registros de las operaciones aduaneras en el ámbito de su dependencia.

2.- Observar el cumplimiento de las prohibiciones impuestas a las mercaderías, en las importaciones y exportaciones.

3.- Efectuar el control de los registros de los auxiliares que operan ante el servicio aduanero.

4.- Supervisar el cumplimiento de las suspensiones y/o levantamientos de las mismas, que pesen sobre los auxiliares del servicio aduanero.

5.- Entender en la autorización, prórroga y liberación de avales conforme a la normativa vigente.

6.- Efectuar controles de gestión inherentes al resguardo de los intereses fiscales.

7.- Intervenir en el control documental y arancelario correspondientes a las destinaciones.

8.- Confrontar y afectar cupos de operaciones, manifiestos generales de cargas, destinaciones suspensivas y definitivas.

9.- Proporcionar información estadística a organismos oficiales.

SECCION VERIFICACIONES Y ENCOMIENDAS POSTALES INTERNACIONALES

ACCION

Intervenir en la clasificación, verificación, aforo y comprobaciones de destinos.

TAREAS

1.- Efectuar las verificaciones físicas de las mercaderías introducidas al territorio aduanero.

2.- Controlar los destinos de las mercaderías introducidas bajo regímenes suspensivos y/o franquicias.

3.- Intervenir y fiscalizar, la entrega de instrumentos fiscales de identificación de mercaderías.

4.- Participar e intervenir en las extracciones de muestras y en las mediciones de mercaderías líquidas y sólidas.

5.- Controlar la liberación a plaza de las mercaderías introducidas bajo la modalidad de encomiendas postales internacionales.

OFICINA CONTABILIDAD

ACCION

Llevar el registro de las contabilidades de recursos, presupuesto y de fondos y valores.

TAREAS

1.- Registrar las operaciones en las contabilidades de recursos, presupuesto y de fondos y valores.

2.- Elaborar informes periódicos relativos a la evolución y estado de situación de las contabilidades.

3.- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la jurisdicción.

4.- Supervisar la custodia y manejo de fondos y valores asignados a la jurisdicción.

5.- Controlar las liquidaciones y pagos efectuados a terceros, en concepto de bienes de consumo y servicios no personales.

6.- Asesorar y asistir a las demás áreas sobre aspectos contables y tributarios.

7.- Intervenir en el proceso de liquidación y pago de incentivos fiscales.

8.- Controlar la gestión de las deudas tributarias y avales activos.

SECCION RESGUARDO

ACCION

Intervenir en las operaciones y regimenes aduaneros relativos a los medios de transportes, mercaderías, pasajeros y tripulantes.

TAREAS

1.- Habilitar y controlar el ingreso de medios de transportes y mercaderías al territorio aduanero.

2.- Participar y fiscalizar la liberación de mercaderías.

3.- Organizar el servicio para la atención de las áreas operativas.

4.- Llevar registros inherentes a la entrada y salida de medios de transportes.

5.- Intervenir en las habilitaciones de zonas operativas.

6.- Efectuar los inventarios de las mercaderías ingresadas a depósito.

7.- Fiscalizar el ingreso o egreso de personas y de mercaderías del territorio aduanero, conforme la normativa vigente.

8.- Participar y elaborar informes relativos a la evolución operativa, conjuntamente con las demás áreas afectadas al tráfico internacional de mercaderías y de personas.

OFICINA DESPACHO Y SUMINISTRO

ACCION

Administrar la gestión de las actuaciones, correspondencia documentación, y de los bienes asignados a cada jurisdicción.

TAREAS

1.- Controlar y efectuar seguimientos referidos a la registración, distribución y despacho de las actuaciones, documentos y correspondencia.

2.- Intervenir en los proyectos de publicación de edictos, correspondientes a la jurisdicción.

3.- Entender en lo relativo a requerimientos de mantenimiento, reparación de muebles e instalaciones.

4.- Llevar el inventario de los bienes asignados a la jurisdicción.

5.- Controlar e informar respecto a las novedades relevadas, en materia de recursos humanos.

6.- Registrar, clasificar y archivar la documentación asignada, y de la correspondiente a la jurisdicción.

e. 31/7 Nº 194.158 v. 31/7/97

SUSCRIPCIONES
Que vencen el 31/07/97

INSTRUCCIONES PARA SU RENOVACION:

Para evitar la suspensión de los envíos recomendamos realizar la renovación antes del 25/07/97.

Forma de efectuarla:

Personalmente: en Suipacha 767 en el horario de 9.30 a 12.30 y de 14.00 a 15.30 Horas. - Sección Suscripciones.

Por correspondencia: dirigida a Suipacha 767, Código Postal 1008 - Capital Federal.

Forma de pago:

Efectivo, cheque, giro postal o bancario extendido a la orden de FONDO COOPERADOR LEY 23.412.

Imputando al dorso "Pago suscripción Boletín Oficial, Nombre, Nº de Suscriptor y Firma del Librador o Libradores".

NOTA: Presentar fotocopia de CUIT

TARIFAS ANUALES:

1a. Sección Legislación y Avisos Oficiales	$	200.-
2a. Sección Contratos Sociales y Judiciales	$	225.-
3a. Sección Contrataciones	$	260.-
Ejemplar completo	$	685.-

Para su renovación mencione su Nº de Suscripción

RESOLUCIONES Nº: 030/95 M.J.
279/95 S.A.R.

REVISTA DE LA
PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION

De aparición semestral, con servicio de entrega de boletines bimestrales.

Incluye:

RESEÑAS DE DOCTRINA
Sumarios de la opinión vertida en los dictámenes, clasificados por las voces del índice.

DICTAMENES
En texto completo, titulados con las voces del índice y precedidos por los sumarios que reseñan su contenido; incluyendo los datos del expediente.

TEXTOS NORMATIVOS Y SENTENCIAS
Seleccionados por su novedad e importancia, para facilitar su rápida consulta.

Amplíe su colección de la Revista y solicite los ejemplares correspondientes a los años 1994, 1995 y 1996.

Precio de la suscripción: $ 200.- por cada año

Usted podrá suscribirse en la casa central de LA LEY S.A.E. e I.
—Ente Cooperador Ley 23.412—
Tucumán 1471 - 3er. piso - Tel. 373-5481 Int. 172,
o en las sucursales de la Editorial en todo el país.